

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации органом по труду администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» «05» февраля 2019 года проведена уведомительная регистрация изменений и дополнений к коллективному договору, заключенному между

работниками МКДОУ «Детский сад №5 «Солнышко» в лице председателя профсоюзной организации

- **О.В. Моисеевой**

и работодателем МКДОУ «Детский сад №5 «Солнышко» в лице заведующего

- **О.Э. Королевой**

Регистрационный номер 214

Примечание нет

Подпись



Е.К. Вострова

«05» февраля 2019 года

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального Казенного Дошкольного  
Образовательного Учреждения


«Детский сад №5 "Солнышко"»

на 2019 – 2022 г.г.

От работодателя:  
Заведующая Муниципального  
Казенного Дошкольного Образовательного  
Учреждения  
«Детский сад № 5 «Солнышко»

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального Казенного  
Дошкольного Образовательного  
Учреждения  
«Детский сад № 5 «Солнышко»

 /Королева О.Э./

 /Моисеева О.В./

«30» января 2019 г.

«30» января 2019 г.



Юридический адрес сторон:  
Г. Людиново, ул. Ф.Энгельса, д. 1 "А"

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду  
Администрации МР «Город Людиново и Людиновский район»

Регистрационный номер № 2.14 от "05" февраля 2019 г.

Руководитель органа по труду 



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в

### **МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО»»**

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ), иными законодательными и нормативно правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников образовательного учреждения (далее по тексту – учреждение) и установлению дополнительных социально экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями, другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующей МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» **Королевой Ольги Эдуардовны** (далее – работодатель)

- работники образовательной организации, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации **Моисеевой Ольги Валерьевны** (далее – профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение **10 дней** после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности 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 учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома, мотивированного мнения:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- 2) положение о защите персональных данных работников (Приложение № 2);
- 3) положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников (Приложение № 3);
- 4) порядок проведения аттестации педагогических работников (Приложение № 4);
- 5) режим работы сотрудников (Приложение № 5);
- 6) перечень профессий и должностей, предусматривающих график сменности (Приложение № 6);
- 7) перечень профессий и должностей работников, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 7);
- 8) положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 8);
- 9) положение об оплате труда работников (Приложение № 9);
- 10) положение о распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам детского сада (Приложение № 10);
- 11) положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 11);
- 12) положение о системе нормирования труда (Приложение № 12);
- 13) соглашение по охране труда и технике безопасности (Приложение № 13);
- 14) положение о системе управления охраной труда (СУОТ) (Приложение № 14);
- 15) перечень рабочих мест и профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, дающих право на доплату за условия труда (Приложение № 15);
- 16) нормы бесплатной выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты (Приложение № 16);
- 17) нормы выдачи моющих, чистящих и дезинфицирующих средств (Приложение № 17);
- 18) Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 18);
- 19) порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (Приложение № 19);
- 20) положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (Приложение № 20).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения ( по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

## **II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении Трудового договора**

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Уставом учреждения и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем, исходя из задач и специфики работы в пределах фонда оплаты труда с участием в обсуждении и принятии решения профкома ДОУ.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.5. Трудовой договор может быть заключен с работником, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор для замены временно отсутствующего работника в письменной форме в соответствии со статьями раздела 3 Трудового кодекса РФ.

2.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Соглашения, других соглашений, коллективных договоров, Устава и иных локальных актов учреждений.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный законодательством о труде, настоящим Соглашением, иными территориальными соглашениями и коллективными договорами, являются недействительными и не могут применяться.

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

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.9. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Работодатель, применяя право временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу по замене временно отсутствующего работника, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.11. Лицам, работающим по совместительству, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, в полном объеме.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 336 ТК РФ)

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

***Стороны пришли к соглашению в том, что:***

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения путем повышения квалификации и прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности и с целью установления уровня квалификации педагогического работника на заявленную категорию (первой или высшей)

3.2. Стороны совместно рассматривают вопросы занятости, подготовки и получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников; определяют формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования, разрабатывают меры по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года (приложение № 3 ).

### **3.3.Работодатель обязуется:**

3.3.1. Содействовать дополнительному профессиональному образованию работников по профилю педагогической деятельности, повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года и организовывать проведение аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2015 г. №276, и Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 4 )

3.3.2. Устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. При прохождении аттестации педагогическими работниками сохранять

- принцип добровольности прохождения аттестации на заявленную квалификационную категорию;
- принцип доступности и открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации;
- бесплатность прохождения аттестации для работников государственных и муниципальных казенных образовательных учреждений;

3.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационные категории (первой или высшей), обязаны проходить аттестацию один раз в пять лет на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.4.1.Работодатель обязуется:

Согласовывать с профсоюзом кандидатуры на соответствие занимаемой должности и график проведения аттестации.

3.5. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.5.1. Указанные работники проходят аттестацию не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.6. Предусматривать продление до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выхода на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске (до 1 года) в соответствии со ст.335 ТК РФ

3.7. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим государственные награды за педагогическую деятельность: ордена, медали, почетные звания: "Народный учитель", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный преподаватель", другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (кроме автономных республик, входящих (входивших) в состав РФ), при соответствии профилю выполняемой работы; ученую степень (кандидата или доктора наук) высшая квалификационная категория может присваиваться без экспертной оценки сроком на 5 лет по заявлению работника на имя председателя Главной аттестационной комиссии и по ходатайству вышестоящего руководителя и профсоюзного комитета

при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности.

3.8. Педагогическим работникам, награжденным значками "Отличник народного просвещения", "Почетный работник общего образования РФ", а также аналогичными значками (знаками), соответствующими профилю выполняемой работы, может устанавливаться первая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника в аттестационную комиссию, по ходатайству руководителя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.9. Педагогическим работникам – членам Профсоюза, подтверждающим действующую категорию, опытным, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в деятельности, имеющим стаж работы по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие результаты педагогической деятельности, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению педагогического работника-члена Профсоюза, представлению руководителя образовательного учреждения и ходатайству профсоюзного комитета.

Для проведения аттестации педагогических работников в соответствии с пунктом 3.9. могут создаваться экспертные группы для осуществления анализа представленных педагогическими работниками документов и подготовки соответствующего экспертного заключения для Главной аттестационной комиссии.

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

##### ***Работодатель обязуется:***

4.1. Уведомить 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.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателей в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.82 ТК РФ).

##### **4.3. Стороны договорились:**

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труд и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей – инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

##### ***Стороны пришли к соглашению, что:***

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения ( ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), Режимом рабочего времени сотрудников (приложение № 5), утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно–воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК РФ):

- не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы для воспитателей;
- не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы для музыкального руководителя;
- не более 20 часов в неделю за ставку заработной платы для учителя-логопеда.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работниками и работодателем; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, 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 праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.7. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение № 5).

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

В удобное время по желанию работника предоставляется преимущество следующим категориям:

- работники моложе 18 лет;
- женщины, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие детей без матери;



- участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
- ветераны труда;
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;
- участники ликвидации последствий катастрофы, лица, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, и некоторые другие лица, подвергшиеся радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС;
- матери одиночки, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня, учителю-логопеду - 56 календарных дней;

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

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных 9ст.124, 125 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год;

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

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

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

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, с вредными условиями труда по результатам аттестации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Работодатель обязуется:

- Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трёх до семи календарных дней работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда в соответствии со статьями 117 и 119 Трудового Кодекса Российской Федерации и результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 7).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании приказа заведующей по учреждению.

- Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до двух дней работающим пенсионерам и работникам предпенсионного возраста по заявлению работника для прохождения диспансеризации согласно новой норме трудового права (статья 185.1 Трудового кодекса РФ (введена законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ)).
- Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью один день в целях прохождения диспансеризации работникам, не достигшим предпенсионного возраста и не являющимся действующими пенсионерами, 1 раз в три года.

5.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в следующих случаях:

- для проводов детей в армию до 3 – х дней;
- в случае свадьбы работника / детей работника/ до 3 – х дней;
- на похороны близких родственников до 5 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней.

Краткосрочные отпуска предоставляются в календарных днях. Краткосрочные отпуска не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время очередного, дополнительного, ученического отпуска работника.

5.17. Каждый педагогический работник, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом от 07.12.2000г. №3570 Министерства образования России ( приложение № 8 ).

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.19. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися (ст. 108 ТК РФ ).

5.20. Во время простоя учреждения (по техническим причинам) вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и пр.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

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

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования ( Приложение № 5)

6.2. Оплата труда работников учреждения состоит из ставки (оклада) заработной платы, доплат и надбавок компенсационного (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующего (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) характера, включая поощрительные выплаты за качество и результативность выполненной работы.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается и изменяется с учетом: Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов; обеспечения государственных гарантий по оплате труда; профессиональных квалификационных групп и перечня видов выплат компенсационного стимулирующего характера.

6.3. Для формирования ставок (окладов) заработной платы за установленную законодательством норму рабочего времени применять повышающие коэффициенты

В положении об оплате труда работников учреждения предусматриваются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице.

В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на банковскую карту, сберегательную книжку за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 27 числа текущего месяца.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения. Нарушения установленных сроков

выплаты заработной платы или выплата её не в полном размере рассматривается как принудительный труд, который запрещён статьёй 4 ТК РФ.

Изменение оплаты труда и /или/ размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.7. На работников учреждения, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников учреждения, распространяются в полном объёме и производится за пропорционально отработанное время.

6.8. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ст.152 ТК РФ.

6.9. Работа педагогического работника, в котором предусмотрен непрерывный контроль за воспитанниками, вследствие неявки сменяющего работника, считается сверхурочной и оплачивается в первые два часа не менее чем в полуторном размере, за следующие часы – не менее чем в двойном ( ст. 152 ТК РФ).

6.10. Не допускаются нарушения в части оплаты при замещении отсутствующего работника с учетом уровня квалификации замещающего работника

6.11. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника.

6.12. По желанию работника и наличие возможности у работодателя сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.12. Учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.13. Работодатель обязуется:

- извещать работников в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок);
- своевременно знакомить работников с условиями оплаты труда, а также с табелем учета их рабочего времени;
- информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (бюджетных, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности учреждения и др.);
- согласовывать с профсоюзом вопросы награждения, премирования и материального поощрения работников учреждения;
- поощрять работников из стимулирующего фонда (при наличии денежных средств) к профессиональным праздникам День дошкольного работника, день Учителя, к юбилейным датам (50, 55, 60 лет), ко Дню Защитника Отечества - мужчин, к Женскому дню 8 Марта - женщин.

6.14. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.15. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.16. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12%) по

сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже 4%.

6.17. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

## **VII. Гарантии и компенсации**

### ***Стороны договорились, что работодатель:***

7.1. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда – 7 дней (за работу у горячих плит – поварам)

7.2. Организует в учреждении места для приема пищи.

7.3. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы.

7.4. В пределах общего фонда оплаты труда (при наличии денежных средств) работнику может выплачиваться материальная помощь к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными ситуациями;

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, похоронами близких родственников.

Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения работника и последующие затем десятилетия, достижение пенсионного возраста, 25-летие трудовой деятельности и последующие затем пятилетия при наличии финансовых средств.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

### ***8.1. Работодатель обязуется:***

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

Для реализации этого права заключать соглашение по охране труда /приложение №3/ с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Обеспечить проведение разъяснительной работы о содержании свода практических правил Международной организации труда по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»

8.1.3. Соблюдать требования действующего законодательства при проведении периодических медицинских осмотров.

8.1.4. Обеспечить доступность медико-социальной помощи ВИЧ-инфицированным работникам в соответствии с действующим законодательством.

8.1.5. Обеспечить конфиденциальность информации о ВИЧ-статусе работников.

8.1.6. Обеспечить соблюдение трудовых прав ВИЧ-инфицированных в соответствии с действующим законодательством.

8.1.7. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда, статья 226 ТК РФ

Провести в учреждении аттестацию рабочих мест при наличии денежных средств на ее проведение и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения /по согласованию/ профкома, с последующей сертификацией.

8.1.9. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

- Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

- Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

8.1.10. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

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

8.1.12. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей ( Приложения № 16,17 ).

8.1.13. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя ( ст. 221 ТК РФ).

8.1.14. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника ( ст. 220 ТК РФ).

8.1.15. Выполнять другие функции по вопросам охраны труда и обеспечивать безопасность образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения. Заключать Соглашение по охране труда между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.

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

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.

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

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

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

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

8.1.22. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

8.1.23. Осуществлять выплату доплат работникам за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

8.1.24. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

8.1.25. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, пожарной охраны, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда.

8.1.26. Выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соблюдать рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сроки.

8.1.27. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

8.1.28. Поощрять в установленном порядке работников, выполнивших нормативы и требования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на соответствующий знак отличия.

8.1.29. Предоставлять работникам спортивное оборудование, инвентарь и площадки для подготовки к успешной сдаче нормативов во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО).

## **8.2. Профком обязуется:**

8.2.1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой заработной платы работникам учреждения,

8.2.2. Организовывать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

8.2.3. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда;

8.2.4. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда из состава профсоюзного комитета;

8.2.5. Обеспечивать формирование и организацию деятельности комитета (комиссий) по охране труда в учреждениях;

8.2.6. Организовывать работу уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда;

8.2.7. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждениях образования;

8.2.8. Разрабатывать раздел коллективного договора "Охрана труда", разрабатывать приложения к коллективному договору – Соглашение по охране труда;

8.2.9. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников по охране труда;

8.2.10. Участвовать в проведении аттестации рабочих мест в соответствии с условиями труда.

8.2.11. Осуществлять общественный контроль за исполнением программ проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечней:

- должностей, работающим на которых бесплатно выдается спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;

- должностей, работающие на которых должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труд и др.

8.2.12. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профкома, который дает оценку степени вины потерпевшего и направляют заключение в комиссию по расследованию данного случая.

8.2.13. В случаях ухудшения условий учебы, труда (отсутствие нормальной освещенности в группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности, технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, в соответствующий орган управления образования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

## **8.3. Работники обязуются:**

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

8.3.2. Соблюдать этику поведения в учреждении, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (Приложение № 18)

8.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, мерам пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников.

8.3.5. Давать правдивые письменные объяснения комиссии по расследованию несчастного случая, очевидцем которого он был.

8.3.6. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности и членов Профсоюза**

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

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать их деятельности, не допуская ограничений прав и гарантий профсоюзной деятельности, установленных законами: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и иными федеральными законами.

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

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

9.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профком в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3, п. 5, п. 8, п. 10 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.6. Работодатель обязан предоставить профкому при наличии материально-технических возможностей 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 (ст. 377 ТК РФ).

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ рекомендовать производить оплату труда председателя выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя в рамках, установленных коллективным договором.

9.8. Обеспечить при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов Профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей учреждением банка средств на заработную плату.

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

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

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

9.12. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов и их заместители – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работника, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускаются помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, руководителей (заместителей руководителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.14. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда профком, представители профсоюзных организаций, в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с

сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

9.15. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в образовательном учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзов. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

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

9.17. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

9.18. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.19. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- награждение работников;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 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);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

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

9.21. Не допускать случаев направления работодателем педагогических работников образовательных учреждений на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов, как это установлено Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г № 610 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

9.22. С учетом мотивированного мнения профсоюза производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:



- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократное нарушение работником этики поведения в учреждении;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.23. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профсоюза в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

## **Х. Обязательства профсоюзного комитета**

### ***Профком обязуется:***

10.1. Предоставлять 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.

10.2. 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 счет первичной профсоюзной организации.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителя трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, бюджетной сметы.

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

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

10.7. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, 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).

10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюз в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.10. Проводить для работников - членов Профсоюза и их детей культурно - оздоровительные мероприятия.

10.11. Содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

10.12. Принимать меры реагирования по фактам нарушения трудовых прав работников-членов Профсоюза.

10.13. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

10.16. Участвовать в работе комиссий учреждений по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

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

10.19. Оказывать помощь членам Профсоюза по всем юридическим вопросам, в т.ч. бесплатное составление исковых заявлений в суд по обжалованию действий пенсионных органов в отказе назначения им досрочных пенсий по старости и другим вопросам (через обращение в правовую инспекцию труда областного комитета профсоюза).

10.20. Обеспечивать представительство и защиту социально – трудовых прав и интересов работников образовательных учреждений.

10.21. Содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

10.22. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах учреждений.

10.23. Содействовать предотвращению в учреждениях коллективных трудовых споров сторон при выполнении обязательств, включенных в настоящее Соглашение и коллективные договоры.

10.24. Обращаться в региональные органы законодательной и исполнительной власти с предложениями о принятии законодательных нормативных правовых актов по вопросам защиты экономических, социально – трудовых, профессиональных прав и интересов работников.

10.25. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

10.26. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников учреждений.

10.27. Содействовать обеспечению стабильной работы коллектива на срок действия коллективного договора при выполнении администрацией всех его положений.

10.28. Профсоюз оставляет за собой право организации участия коллектива в общероссийских, областных, районных акциях протеста, направляемых на социальную защиту работников образования.

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

### ***Стороны договорились:***

11.1 Работодатель направляет коллективный договор в **течение 14 дней** со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.

11.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Совместно осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников **1 раз в год** (приложение № 20).

11.4. Рассматривать в **15 дневный срок** все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникшие конфликты, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их реализации – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в **течение 3 – х лет** со дня подписания.

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

11.8. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

## Приложения к коллективному договору:

1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 1);
2. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 2);
3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 3).
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 4);
5. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 5 );
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ГРАФИК СМЕННОСТИ (Приложение № 6).
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК (Приложение № 7);
8. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА (Приложение № 8 );
9. П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКДОУ«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 9 );
10. ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИОННОЙ И СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МКДОУ«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 10 );
11. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО» Г.ЛЮДИНОВО, КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ (Приложение № 11).
12. ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МКДОУ«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 12);
13. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФКОМОМ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» НА 2019 – 2021 г.г. (Приложение № 13);
14. ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ) МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 14).
15. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ И ПРОФЕССИЙ С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПЛАТУ ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА (Приложение №15 );
16. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 16 );
17. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ВЫДАЧИ МОЮЩИХ, ЧИСТЯЩИХ И ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ МКДОУ«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 17 );
18. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 18);
19. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА ПО МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 19).
20. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО» (Приложение № 20).

Приложение № 1  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33



**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профсоюзной  
организации *Моисеева О.В.* Моисеева О.В.



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующая *Королева О.Э.* Королева О.Э.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО»»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании» и иными федеральными законами, и являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 5 «Солнышко» (далее - ДОО).

1.2. Настоящие Правила регламентируют: порядок приёма и увольнения работников; основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 187 ТК РФ)

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОО с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и являются обязательными для всех работников детского сада.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

-паспорт для удостоверения личности;

-документ об образовании, повышении квалификации;

**-подать письменное заявление, в котором необходимо указать способ формирования сведений о трудовой деятельности:**

- **ведение трудовой книжки в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ;**
- **формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса РФ;**

-идентификационный номер налогоплательщика;

-справку об отсутствии судимости;

-медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

• оформляется заявление на имя руководителя ДОО;

• составляется и подписывается трудовой договор (контракт, эффективный контракт);

• издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснять его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Уставом ДОО, Коллективным договором и другими локальными актами ДОО.

- провести вводный инструктаж.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, 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 не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст. 79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст. 80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДООУ.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДООУ.

2.15. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

#### **3.1. Работник имеет право (ст 21 ТК РФ)**

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

- 3.2.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.2.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.2.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.2.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.2.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **3.3. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ)**

- 3.3.1. непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом ДООУ.



- 3.3.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.3.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.7. принимать локальные нормативные акты;
- 3.3.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.
- 3.3.9. информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.3.10. обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.3.11. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.3.12. формировать контингент воспитанников ДООУ, обеспечивая их социальную защиту
- 3.3.13. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

##### **4.1. Работники ДООУ обязаны (ст. 21 ТК РФ):**

- 4.1.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);
- 4.1.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4.1.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4.1.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.1.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 4.1.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 4.1.8. экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;
- 4.1.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- 4.1.10. соблюдать субординацию, тактичность в общении с руководителем;
- 4.1.11. соблюдать культуру поведения на рабочем месте с общепринятыми нормами
- 4.1.12. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к их компетенции
- 4.1.13. педагоги ДООУ обязаны не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, 1 раз в 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

##### **4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):**

- 4.2.1. Обеспечивать деятельность учреждения в соответствии с Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.2. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения (по согласованию) профкома; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

- 4.2.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.2.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.
- 4.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 4.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.
- 4.2.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 4.2.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 4.2.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 4.2.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- 4.2.12. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 4.2.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

## **V. РЕЖИМ РАБОТЫ**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. В ДОУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- ст. воспитатель, воспитатель — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель- логопед — 20 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- административная группа — 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Расписание, занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников
- утверждается руководителем ДОУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **5.7. В помещениях ДОУ запрещается:**

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения образовательной деятельности.

5.10. Время работы сотрудников:

— пищеблока:

**1-я смена** — с 6.00 до 12.15, с 12.45 до 14.30; **2-я смена** — с 8.00 до 12.15, с 12.45 до 16.30;

— воспитателей:

**1-я смена**— с 7.00 до 14.12, **2-я смена** — с 12.00. до 19.12;

— младших воспитателей, обслуживающего персонала: с 8.00 до 14.00, с 15.00 до 17.00.

— музыкального руководителя –

**1-я смена**— с 9.00 до 13.48, **2-я смена** — с 13.12. до 18.00;

5.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) на обед, технологические перерывы;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых – суббота, воскресенье);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска ( утвержденному графику).

6.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.5. Для остальных работников устанавливается прием пищи в соответствии с утвержденным руководителем режимом работы:

-пищеблока: с 12.15 до 12.45;

-младших воспитателей, обслуживающего персонала: с 14.00 до 15.00.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

6.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

-Педагогическим работникам - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней;

-Учителю-логопеду - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

-Младшему обслуживающему персоналу - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

-Дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с аварией на ЧАЭС, продолжительностью 7 календарных дней;

- Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда (поварам) продолжительностью 7 календарных дней;

6.8. Педагогические работники образовательного учреждения 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 и (или) уставом образовательного учреждения.

6.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном **ст. 372 ТК РФ**.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (**ч. 1 ст. 124 ТК РФ**).

6.13. 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.

6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (**ст. 126 ТК РФ**).

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.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.16. 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.

6.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

6.19. 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.

## **VII. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

### **7.1. Меры поощрения**

7.1.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, «Положения о распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Солнышко»», за качественное выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, участие в различных конкурсах с детьми, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Грамотой, Благодарственным письмом.

7.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по распределению компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Солнышко»

7.1.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.1.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.1.5. Профсоюзный комитет ДООУ ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **7.2. Меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.2.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

7.2.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.2.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы

гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.2.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.2.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

7.2.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.2.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

7.2.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Профсоюзным комитетом ДОО.

7.2.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

Приложение № 2  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

**СОГЛАСОВАНО:**  
председатель профсоюзной  
организации  Моисеева О.В.



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующая  Королева О.Э.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Солнышко»

## I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**-персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);



**-информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**-документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

-документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-свидетельство о заключении (расторжении) брака;

-свидетельства о рождении детей;

-справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", анкету и автобиографию, в которых отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В ДООУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (в электронном виде);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

### **III. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое заполняется работником при оформлении на работу в ДООУ. (Приложение № 1)

3.5. Согласие работника на обработку ПД действует до его увольнения.

3.6. Режим конфиденциальности при дальнейшем хранении персональных данных сохраняется на весь срок хранения, определенный законодательством.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работник ДОУ обязан представить достоверные сведения о себе, а так же своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. При внесении изменений в персональные данные работника, в случае необходимости составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

- 3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.9.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Передача персональных данных**

- 4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОУ в соответствии с настоящим Положением.
- 4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. Персональные данные работников, обрабатываемых без помощи средств вычислительной техники, хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Персональные данные работников (личные дела, карточки Т-2, трудовые договоры) обрабатываются и хранятся в шкафах, трудовые книжки — в сейфе в приемной заведующего МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко». Ключи от кабинета находятся у заведующей, заместителей по АХР, старших

воспитателей. Доступ в кабинет заведующей осуществляется только в рабочее время в присутствии указанных лиц.

Медицинские книжки работников хранятся в медицинских кабинетах каждого корпуса. Ключи от кабинетов находятся у медицинских сестер. Доступ в кабинеты возможен только в рабочее время в их присутствии.

4.3. Персональные данные работников хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

## **V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к обработке персональных данных работников имеют:

- заведующий МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»;
- заместитель заведующего по АХР по улице Энгельса,1 «А»;
- заместитель заведующего по АХР по улице Рагули,7;
- старший воспитатель по улице Энгельса,1 «А» (обработка личных данных только работников по улице Энгельса,1 «А»);
- старший воспитатель по улице Рагули,7 (обработка личных данных только работников по улице Рагули,7);
- старшая медсестра по улице Энгельса,1 «А»; (обработка личных данных только работников по улице Энгельса,1 «А»);
- старшая медсестра по улице Рагули,7 (обработка личных данных только работников по улице Рагули,7);
- председатель профсоюзного комитета;

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным делам работников заполняют обязательство о неразглашении персональных данных.

5.3. Работник ДОУ имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

### **обработку персональных данных**

6.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель ДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**СОГЛАСИЕ**  
**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Людиново

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(вид документа подтверждающий личность)

Проживающий (ая) по

адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 5 «Солнышко», расположенному по адресу: г. Людиново, Калужская область, ул. Ф. Энгельса, д.1 «А», на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей осуществления процесса трудовой деятельности и распространяется на следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные, место жительства и контактные телефоны, гражданство, образование, состояние в браке, доходы, воинский учет и другая информация.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

В случае неправомерного использования персональных данных, предоставленных мною, настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления.

Данное согласие действует в течении срока действия трудового договора.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной  
организации *Моисеева О.В.* Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая *Королева О.Э.* Королева О.Э.



**Положение  
о профессиональной подготовке,  
переподготовке и повышении квалификации  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №5 «Солнышко»**



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

(далее — Положение) регламентирует порядок организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации

педагогических работников в МКДОУ «Детский сад №5 «Солнышко» (далее — ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. No373 «Об

утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»,

– Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013)

– Коллективным договором между администрацией ДОУ и его работниками.

1.3. В Положении приняты следующие понятия и обозначения:

Дополнительное профессиональное образование

– освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Профессиональная переподготовка

– это отдельный вид дополнительного профессионального образования, направленный на глубокое комплексное изучение предмета для ведения нового вида деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющими профессию, новых профессий с учетом потребностей ДОО и для получения дополнительной квалификации.

Повышение квалификации представляет собой обновление теоретических и практических знаний специалистов в форме формального и неформального обучения, которые необходимы для освоения новых, современных методов решения профессиональных задач в связи с повышением требований к уровню квалификации.

Повышение квалификации

– это дальнейшее обучение работника той же профессии в целях совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.

Таким образом, в результате подготовки и переподготовки работник получает новую профессию или квалификацию, а в случае повышения квалификации – совершенствует свое мастерство по уже имеющейся специальности.

## **2. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников**

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Целью повышения квалификации педагогических работников ДОУ является развитие профессионального мастерства и культуры, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с современными требованиями к уровню квалификации, изменяющимися требованиями государственных образовательных стандартов, необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.

2.3. Задачи повышения квалификации:

– совершенствование знаний и умений в области управления образовательным процессом, навыков внедрения в практику достижений науки, передовых форм и методов работы;

– формирование профессионального самосознания работников, чувства ответственности за свои действия, стремления к постоянному совершенствованию своего профессионального мастерства с учетом специфики деятельности;

– формирование и развитие профессионально-психологических качеств и навыков;

– совершенствование навыков работы с информацией, использования информационных технологий.

2.4. Целью профессиональной переподготовки педагогических работников

ДОУ является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

2.5. Задачами профессиональной переподготовки являются:

- получение дополнительных специальностей по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, а также технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- получение новой специализации;
- ведение новой профессиональной деятельности с учетом новых требований и стандартов в системе образования.

### **3. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации**

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. Профессиональная переподготовка работников проводится в ОО на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.4. Повышение квалификации работников может проводиться в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

3.4.1. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями ОО, и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы накопительной системы повышения квалификации.

3.4.2. Образовательная программа повышения квалификации по накопительной системе рассматривается как совокупность учебных программ, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации.

3.4.3. Конструирование образовательной программы повышения квалификации по накопительной системе выполняется педагогом самостоятельно.

3.4.4. Самостоятельная подготовка (самообучение), как форма непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков, является обязательной и проводится по индивидуальному плану, который рассматривается и утверждается на заседании методического объединения.

3.4.5. Самостоятельная подготовка включает в себя:

- изучение текущих и вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- регулярное ознакомление с новой юридической, экономической, общественно-государственной, педагогической и другой специальной литературой, материалами средств массовой информации;
- практическую работу по совершенствованию навыков преподавания, использования информационных технологий и ресурсов;
- формирование профессионально важных психологических и личностных качеств;
- изучение и обмен опытом с коллегами;
- другие способы самостоятельного повышения своего профессионального мастерства.

3.4.6. Внутреннее обучение (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, деятельность игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие.

Групповое обучение предполагает объединение педагогических работников в

специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть получен группой. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

3.4.7. ДОО осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.

3.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации осуществляется по дневной, вечерней формам обучения, с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, путем сочетания этих форм.

#### **4. Периодичность и продолжительность профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников**

4.1. Сроки обучения по образовательным программам подготовки и переподготовки устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов.

4.2. Повышение квалификации в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности, с выдачей удостоверения о повышении квалификации не может быть менее 16 часов.

4.2.1. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников.

4.2.2. Непрерывность профессионального развития работников ДОО, реализующих основную образовательную программу начального общего образования, должна обеспечиваться освоением работниками ДОО дополнительных профессиональных образовательных программ в объеме не менее 72 часов, не реже чем каждые три года в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности.

4.2.3. Непрерывность профессионального развития педагогических работников ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования должна обеспечиваться освоением ими дополнительных профессиональных образовательных программ в объеме не менее 108 часов и не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности, а также программ стажировки на базе инновационных общеобразовательных учреждений, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.2.4. ДОО может устанавливаться дополнительное повышение квалификации в течение 3 лет, исходя из ее целей, по согласованию с руководителем организации, где оно проводится.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Педагогический работник имеет право на:

- освоение дополнительных профессиональных программ при условии наличия среднего профессионального и (или) высшего образования либо обучения в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- равенство возможностей на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- прохождение дополнительного повышения квалификации за счёт собственных средств.

5.2. Педагогический работник обязан:

- пройти переподготовку с последующей аттестацией на соответствие занимаемой должности, если он не имеет необходимого для выполнения должностных обязанностей уровня профессиональной подготовки, удостоверяемого документами об образовании;
- проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

5.3. Администрация ДОО обязана:

- направлять работника на курсы повышения квалификации с периодичностью не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности;

– создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, их участия в мероприятиях по повышению квалификации на региональном, муниципальном и на уровне детского сада.

### **6. Финансовое обеспечение**

6.1. Плановое повышение квалификации педагогических работников финансируется из средств бюджета.

6.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

6.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.4. Повышение квалификации в форме самообразования осуществляется за счет собственных средств работника.

6.5. Внутренняя система повышения квалификации производится за счет средств ДОУ.

### **7. Отчётность о повышении квалификации и профессиональной переподготовки**

7.1. С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических кадров старшим воспитателем ежегодно составляется план повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

7.2. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне ДОУ, предоставляют в бухгалтерию и администрацию ДОУ документы государственного образца:

– удостоверение о повышении квалификации;

– диплом о профессиональной переподготовке.

7.3. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов предоставляются педагогическим работником не позднее, чем через 1 день после прохождения обучения.

Приложение № 4  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

УТВЕРЖДЕН  
ПРИКАЗОМ  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 7 апреля 2014 г. N 276

Зарегистрировано в Минюсте России  
23 мая 2014 г. N 32408

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **I. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в [подразделе 2 раздела I](#) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории <1>.

<1> [Часть 1 статьи 49](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Аттестация педагогических работников в целях**

### **подтверждения соответствия занимаемой должности**

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации) <1>.

<1> [Часть 2 статьи 49](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19,

ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта,



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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных **подпунктом "е"** настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" **раздела** "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

<1> **Приказ** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

### **III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории**

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии) <1>.

<1> **Часть 3 статьи 49** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме

электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 <1>;

<1> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378).

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 <1>;

<1> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378).

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных [пунктами 36 и 37](#) настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издадут распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзной  
организации *Моисеева О.В.* Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая *Королева О.Э.* Королева О.Э.



РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ  
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО»

**РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

МКДОУ « Детский сад № 5 « Солнышко»

<b>Должность</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Должность</b>	<b>Режим работы</b>
<b>Заведующая детским садом</b>	<i>Начало 08. 00 - окончание 17.00</i> <b>Перерыв на обед:</b> с 13. 00 до 14. 00 (ненормированный рабочий день).	<b>Воспитатели</b>	<b>Садовских групп:</b> <b>1 смена:</b> <i>Начало 7. 00 – окончание 14. 12</i> <b>2 смена:</b> <i>Начало 12. 00 – окончание 19.12.</i> Обед совместно с детьми в порядке сменяемости друг друга.
<b>Старший воспитатель</b>	Ул. Энгельса, д.1 «А», Рагули, 7 : Понед., Вторник, Среда - 9.00 - 16.12 Четверг - с 11.00- 18.12 ( ул. Рагули 7,) 9.00 - 16.12 (ул. Энгельса, д.1 « А»), Пятница - с 11.00- 18.12 ( ул. Энгельса, д.1 « А») 9.00 - 16.12( ул. Рагули,7)	<b>Младший воспитатель</b>	Начало 8. 00 окончание 17. 00 <b>Перерыв на обед:</b> с 14. 00 до 15. 00
<b>Завхоз</b>	<i>Начало: 8.00 окончание 17.00</i> <b>Перерыв на обед</b> С 13.00 до 14.00 (ненормированный рабочий день)	<b>Повар</b>	<b>I смена:</b> <i>Начало с 6. 00 до 14.30</i> <b>II смена:</b> <i>Начало с 8.00 до 16.30</i> <b>Перерыв на обед:</b> с 12. 15 до 12. 45
<b>Медицинская сестра</b>	<i>Начало: 8.00 – окончание 15. 50</i> <b>Перерыв на обед:</b> с 12. 30 до 13.00	<b>Машинист по стирке белья</b>	Начало 8.00 –окончание 17. 00 <b>Перерыв на обед:</b> с 13. 00 до 14. 000
<b>Музыкальный руководитель</b>	<u>Ул. Энгельса, д. 1 « А»</u> Понед., вторник, среда, пятница – с 9.00 до 13.48 Четверг :13.12 – 18.00 <u>Ул. Рагули д.7</u> Понед. - пятница с 8.00 до 12.48	<b>Сторож</b>	Начало 18.00 – окончание 6. 00 (по графику)
<b>Рабочий по обслуживанию здания</b>	<i>Начало 08.00 - окончание 17.00</i> <b>Перерыв на обед:</b> с 13.00 до 14.00	<b>Подсобный рабочий (кухонный)</b>	Начало 8.00 – окончание 16.30 <b>Перерыв на обед:</b> с12.15 до 12.45

Приложение № 6  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзной  
организации Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая Королева О.Э.



**Перечень профессий и должностей,  
предусматривающих график сменности.**

№ п/п	Должность	Вид работ	Время работы
1.	Воспитатель	Работа с детьми	<b>I смена:</b> с 7.00ч. до 14.12ч. <b>II смена:</b> с 12.00ч. до 19.12ч.
2.	Повар	Приготовление пищи	<b>I смена:</b> с 6.00ч. до 14.30ч. <b>II смена:</b> с 8.00ч. до 16.30ч.
3.	Сторож	Охрана здания и территории детского сада	<b>В рабочие дни</b> – с 19.00ч. до 7.00ч. (по графику) <b>Выходные и праздничные дни</b> - с 7.00ч. до 19.00ч. (по графику) с 19.00ч. до 7.00ч. (по графику)

Приложение № 7  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной  
организации Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая Королева О.Э.



**Перечень должностей,**

**дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

**Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные  
оплачиваемые отпуска:**

1. Работающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней;
2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется по результатам специальной оценки условий труда продолжительностью 7 календарных дней.



Приложение № 8  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзной  
организации Монсева О.В.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая Королева О.Э.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ  
РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА  
СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство и органы местного самоуправления Калужской области.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст.55 Закона Российской Федерации " Об образовании имеют право на длительный отпуск сроком до одного года /далее – длительный отпуск/ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
  - фактически проработанное время;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы /должность/ и заработанная плата полностью или частично /в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе/;
  - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы /должность/ и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
  - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
  - при поступлении не преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечению срока трудового договор /контракта/ лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
  - при поступлении не преподавательскую работу после увольнения из органов управления образования в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если

перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работа в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с перерывом мужа /жены/ на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
  - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев /трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности/;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в следствии обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья /согласно медицинскому заключению/, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
  - при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительностью, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом департамента образования /органом управления образованием муниципального образования/.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп /классов/.
11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Приложение № 9  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзной  
организации *Моисеева О.В.* Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая *Королева О.Э.* Королева О.Э.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального  
казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №5 «СОЛНЫШКО»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьями Трудового Кодекса РФ (ст. 144-154);
- Законом Калужской области от 06.07.2011 № 163 –ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в редакции законов Калужской области от 28.12.2011 №242-ОЗ, от 29.06.2012 № 300-ОЗ, от 07.12.2012 № 355-ОЗ)
- Законом Калужской области от 27.12.2013 № 526 –ОЗ «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (от 06.07.2011 № 163 –ОЗ);
- Постановлением Законодательного собрания Калужской области № 989 от 19.12.2013 г. О Законе Калужской области "О внесении изменений в Закон Калужской области "Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений"
- Постановлением Законодательного собрания Калужской области № 1276 от 18.12.2014 г. О Законе Калужской области "О внесении изменений в Закон Калужской области "Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений , осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей»
- Законом Калужской области от 19 февраля 2015 г. N 1313 «О внесении изменений в закон Калужской области «Об установлении нормативов»
- Положением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» №1054 от 30.08.2011 г.
- Решением Людиновского районного собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 25.11.2011 г. № 139 (с изменениями и дополнениями от 09.12.2011 г. № 147; от 27.12.2012 г. № 154; от 16.03.2012 г. № 173)

1.2. Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда, повышения эффективности деятельности и усиления материальной заинтересованности сотрудников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Солнышко» (далее Учреждения).

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения состоит из ставки (оклада) заработной платы, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, включая премии за качество и результативность выполнения работы.

Размер оплаты труда работников организаций определяется по формуле:

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

$$От = О + КМ + СТ,$$

где От - размер оплаты труда работника;

О - оклад работника;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов работников организаций определяются по формуле:

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

$$О = БО \times К1 \times К2 \times К3,$$

где БО - базовый оклад;

К1 - повышающий коэффициент по организации (обособленному структурному подразделению); (в редакции Закона Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

К2 - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

К3 - повышающий коэффициент по занимаемой должности.

2.3. Размер оплаты труда руководителей организации определяется по формуле:

$$Отр = Ор + КМ + СТ,$$

где Отр - размер оплаты труда руководителя;

Ор - оклад руководителя;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

2.4. Размеры окладов руководителей организаций определяются по формуле:

(Закон Калужской области от 26 декабря 2014 года N 666-ОЗ)

$$Ор = СЗП \times 1,5$$

где СЗП - средняя заработная плата работников организаций, занимающих должности, отнесенные:

(в редакции Закона Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

1,5 - повышающий коэффициент руководителю организации.

(Закон Калужской области от 26 декабря 2014 года N 666-ОЗ)

2.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размеров окладов руководителей организаций определяется согласно приложению № 1 к Закону.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.6. При расчете средней заработной платы для определения размеров окладов руководителей организаций учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера работников организаций, занимающих должности (далее - должности основных работников) ДООУ.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.7. Расчет средней заработной платы работников, занимающих должности основных работников, осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя государственной организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.8. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников, занимающих должности основных работников.

2.9. Средняя заработная плата работников, занимающих должности основных работников, определяется путем деления суммы окладов и выплат стимулирующего характера работников, занимающих должности основных работников, за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.10. При определении среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, учитываются среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, являющихся внешними совместителями.

2.11. Среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

1) Численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников, занимающих должности основных работников, работающих в образовательных организациях, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2) В численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники, занимающие должности основных работников, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

3) Работник, работающий в образовательной организации на одной ставке, более одной ставки (в том числе в случае внутреннего совместительства), учитывается в списочной численности работников, занимающих должности основных работников, как один человек (целая единица).

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

4) Работники, занимающие должности основных работников, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, учитываются пропорционально отработанному времени.

5) Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, так:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе);

- затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

2.12. Среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях неполного рабочего времени в соответствии с пунктом 2.11.5. настоящего Положения.

2.13. Размеры базовых окладов работников организаций индексируются законом Калужской области.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.14. Ставка (оклад) заработной платы формируется из базовой части ставки (оклада) заработной платы (далее – базовая часть) и повышающих коэффициентов, предоставляющий собой специальную часть ставки (оклада) заработной платы далее специальная часть)

2.15. Базовая составляющая базовой части ставки (оклада) заработной платы для работников учреждения устанавливается в зависимости от должности (профессии, специальности), в соответствии с Решением Людиновского Районного собрания от 09.12.2011 № 147 (Приложение № 1 « Размеры базовых окладов работников муниципальных образовательных учреждений»)

2.16. Для формирования ставок (окладов) заработной платы за установленную законодательством норму рабочего времени применяются:

- коэффициенты к базовой составляющей базовой части для определения базовой части, устанавливаются в зависимости от должности (профессии, специальности), согласно Решения Людиновского районного собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» №1 от 09.12.2011 г. № 147; Приложение № 1; (« Размеры базовых окладов работников муниципальных образовательных учреждений»)
- повышающие коэффициенты, предоставляющие собой специальную часть к базовой, учитывающие квалификационные категории, сложность и другие основания, согласно Решения Людиновского районного собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 16.03.2012 г. № 173 (Приложение №2)

2.17. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников образовательных организаций

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам образовательной организации в размере:

- при наличии высшей квалификационной категории - 1,35;
- при наличии первой квалификационной категории - 1,18;
- при наличии второй квалификационной категории или подтвердившим соответствие занимаемым ими должностям по результатам аттестации - 1,09.

Прочим категориям работников устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,0.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.18. Виды, условия применения и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям и работникам образовательной организации

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

#### 2.18.1. **Выплаты компенсационного характера**

1) К выплатам компенсационного характера относятся:

- Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении 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;
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2) Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам образовательной организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.



(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

3) Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4) Выплаты компенсационного характера руководителям образовательной организации устанавливаются Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

#### 2.18.2. **Выплаты стимулирующего характера**

1) Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителей и работников образовательной организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2) На стимулирование работников, работающих по основной должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня;
- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня;
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;
- профессиональной квалификационной группе должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;

3) На выплаты стимулирующего характера направляется не менее 65 процентов средств, предусмотренных в организации на выплаты стимулирующего характера

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

4) К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

5) Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

- Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в процентах к окладу работникам, работающим в образовательной организации, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательных организаций.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года.

- Надбавка за ученую степень устанавливается руководителям и работникам, работающим в образовательной организации, в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ "О науке и научно-технической деятельности в Калужской области".

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

- Отдельным категориям работников образовательных организаций устанавливаются следующие доплаты:

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю организации, а у педагогических работников - профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - в размере 3000 рублей в месяц;
- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, - в размере 1500 рублей в месяц;
- награжденным государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации), нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", "За отличную работу", - в размере 1000 рублей в месяц.

(Закон Калужской области от 29 июня 2012 года N 300-ОЗ)

Работникам образовательных организаций, имеющим право на вышеперечисленные доплаты, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

- Доплата молодым специалистам, работающим в образовательной организации, устанавливается в размере 20 процентов от оклада.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Молодым специалистом считается выпускник образовательной организации начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в образовательную организацию и занимающий должность по специальности.

- Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ руководителей и работников образовательной организации производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Порядок и условия премирования работников образовательной организации по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательной организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Порядок и условия премирования руководителей образовательных организаций устанавливаются Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

- К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательных организаций.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Порядок и условия применения выплаты работникам образовательных организаций устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательной организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Порядок и условия применения поощрительных выплат руководителям образовательных организаций устанавливаются Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Решение об оказании материальной помощи руководителю образовательной организации принимается Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации .

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.19. Система выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также система премирования определяется локальным актом образовательного учреждения. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в твердой сумме и (или) в баллах к ставке (окладу) заработной платы.

2.20. Ставка заработной платы, определённая в соответствии с пунктом 2.3 и с учётом повышений, установленных настоящим Положением, подлежит перерасчёту в зависимости от фактической продолжительности рабочего времени.

2.21. На работников учреждения, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для

работников учреждения, распространяются в полном объеме и производится пропорционально отработанному времени.

2.22. Начисления и выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.23. Ответственность за своевременную и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения несёт руководитель учреждения.

2.24. В соответствии со ст. 136 ТУ РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (10 и 27 число каждого месяца). Нарушения установленных сроков выплаты заработной платы или выплата её не в полном размере рассматривается как принудительный труд, который запрещён статьёй 4 ТК РФ.

2.25. Работодатель обязан возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в размере среднего заработка в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

2.26. При выплате заработной платы руководитель учреждения обязан выдавать всем работникам расчётные листки, по начисленной и выплаченной зарплате, где в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

### **3. Порядок формирования фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда руководителя и работников организации формируется из:

1. Средств на оплату окладов руководителя и работников организации, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания организации на 1 января соответствующего финансового года

2. Средства на выплаты компенсационного характера в размере:

- не менее 15 процентов от средств на оплату окладов руководителя и работников образовательной организации

3. Средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 25 процентов от средств на оплату окладов руководителя и работников.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

3.2. Фонд оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации рассчитывается Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации, по формуле:

где ФОТ - фонд оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации;

n - количество нормативов;

N<sub>i</sub> - норматив по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, устанавливаемый законом Калужской области, в зависимости от возраста детей в группах, вида группы, режима работы группы;

Y<sub>i</sub> - среднегодовое количество обучающихся в муниципальной дошкольной образовательной организации;

П - поправочный коэффициент для конкретной муниципальной дошкольной образовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации, в зависимости от объема предоставляемых образовательных услуг;

Д - доля фонда оплаты труда, определенная в нормативе.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Объем бюджетных ассигнований на оплату труда руководителя и работников организации, предусматриваемый в областном бюджете, не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации государственного (муниципального) учреждения или сокращения объемов предоставляемых им государственных (муниципальных) услуг.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

3.3. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

3.4. При невыполнении показателей премирования за качество и результативность выполненной работы часть фонда оплаты труда, предусмотренная на указанные цели, не используется и направлению на другие выплаты не подлежит.

### РАЗМЕРЫ базовых окладов работников образовательных учреждений

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень <*>	Размеры базовых окладов, руб.
1	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
	1 квалификационный уровень (рабочий по обслуживанию зданий, подсобный рабочий, помощник повара, повар 3 разряда, сторож, уборщик, вахтер, гардеробщик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, прачка, электрик 3 разряда, сантехник 3 разряда)	5554
	2 квалификационный уровень	5708
2	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень (водитель, повар 4,5 разряда, электрик 4 разряда, сантехник 4 разряда)	5837
	2 квалификационный уровень	6389
	3 квалификационный уровень	6946
	4 квалификационный уровень	7313
3	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
	1 квалификационный уровень (делопроизводитель, секретарь-машинистка)	5661
	2 квалификационный уровень	5818
4	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень ( лаборант)	5950
	2 квалификационный уровень (завхоз, завсклад)	6389
	3 квалификационный уровень (шеф повар)	6946
	4 квалификационный уровень	7498
	5 квалификационный уровень	7774
5	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
	1 квалификационный уровень (бухгалтер, документовед, экономист, инженер по обслуживанию инф-выч, инженер)	7498
	2 квалификационный уровень	7774
	3 квалификационный уровень	8332
	4 квалификационный уровень	8889
	5 квалификационный уровень	9365
6	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
	1 квалификационный уровень	9622

	2 квалификационный уровень	10262
	3 квалификационный уровень	11545
7	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (вожатая, секретарь учебной части)	5950
8	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	1 квалификационный уровень (младший воспитатель)	6389
	2 квалификационный уровень	6946
9	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
	1 квалификационный уровень (музыкальный руководитель, физ-ра)	7498
	2 квалификационный уровень (ПДО, педагог-организатор, социальный педагог)	7774
	3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог, методист в доп. образовании)	8332
	4 квалификационный уровень (старший воспитатель, учитель-логопед, методист в саду, преподаватель орг ОБЖ, пед-библиотекарь)	8889
10	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
	1 квалификационный уровень	9622
	2 квалификационный уровень	10262
	3 квалификационный уровень	11545
11	Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (для государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования)	
	1 квалификационный уровень	7774
	2 квалификационный уровень	8332
	3 квалификационный уровень	8889
12	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений (для государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования)	
	1 квалификационный уровень	9622
	2 квалификационный уровень	10262
	3 квалификационный уровень	11545
	4 квалификационный уровень	12828
	5 квалификационный уровень	14111
	6 квалификационный уровень	15394
13	Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	
	1 квалификационный уровень	5661
14	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
	1 квалификационный уровень	5960

	2 квалификационный уровень	6113
	3 квалификационный уровень	6389
	4 квалификационный уровень	6946
	5 квалификационный уровень	7774
15	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"	
	1 квалификационный уровень	7774
	2 квалификационный уровень	8332
16	Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	5661
17	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	5950
18	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (главный библиотекарь, библиотекарь)	7498
19	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	10262

## **Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников образовательных учреждений**

1. Повышающий коэффициент по образовательному учреждению (обособленному структурному подразделению) в размере 1,25 устанавливается работникам, работающим в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, и осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня";

- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня";

- профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников;

- профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений;

- профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;

- профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений;

- профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал";

- профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры";

- профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена";

- профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена";

- профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

Прочим категориям работников, работающим в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, а также работникам учреждений, расположенных в городском населенном пункте, устанавливается повышающий коэффициент по образовательному учреждению (обособленному структурному подразделению) в размере 1,0.

2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам образовательных учреждений, осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:



- профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников;
  - профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений;
  - профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал";
  - профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"
- на срок присвоения квалификационной категории.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам образовательных учреждений в размере:

при наличии высшей квалификационной категории - 1,35;

при наличии первой квалификационной категории - 1,18;

при наличии второй квалификационной категории или подтвердившим соответствие занимаемым ими должностям по результатам аттестации - 1,09.

Прочим категориям работников устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,0.

3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работникам учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня 1-4 квалификационных уровней по должности "водитель автомобиля", в размере 2,5.

Категориям работников учреждений, не указанным в абзаце первом настоящего пункта, устанавливается повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере 1,0.

(пункт 3 дополнительно введен на основании [Закона Калужской области от 7 декабря 2012 года N 355-ОЗ](#))

Приложение № 10  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной  
организации Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая Королева О.Э.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении компенсационной и стимулирующей части  
фонда оплаты труда работникам муниципального  
казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №5 «Солнышко»**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьями Трудового Кодекса РФ «Стимулирующие выплаты» (ст. 144-154, 282-288, 333);
- Письмом министерства образования РФ от 09.04.93 № 67-14 «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательных учреждений»;
- Письмом министерства образования РФ от 03.03.95 № 16-М «О формировании средств по установлению доплат и надбавок работникам образовательных учреждений»;
- Письмом министерства образования РФ от 02.02.95 № 04-М «Об использовании фонда экономии заработной платы»;
- Закон Калужской области от 06.07.11 г. № 163-ОЗ;
- Постановление Законодательного собрания Калужской области № 988 от 19.12.2013 г.

1.2. Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда, повышения эффективности деятельности и усиления материальной заинтересованности сотрудников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Солнышко» (далее Учреждения).

1.3. Положение определяет виды, условия, размеры доплат и надбавок, премирование работников и оказания им материальной помощи.

1.4. Настоящее положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения, утверждается приказом руководителя и распространяется на лиц, работающих по трудовому договору постоянно или временно в муниципальном учреждении.

1.5. Дополнения и (или) изменения настоящего Положения могут быть приняты как в форме отдельных дополнений и (или) изменений, так и в новой редакции.

1.6. Фонд оплаты труда руководителей и работников Учреждений формируется из:

- средств на оплату окладов (ставок заработной платы) руководителей и работников Учреждений, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из действующих штатных расписаний Учреждений на 1 января соответствующего финансового года с учетом изменения контингента детей по состоянию на 1 сентября финансового года;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 20% от средств на оплату окладов (ставок заработной платы)

## 2. Компенсационные выплаты.

2.1. За условия труда, отклоняющиеся от нормальных, работникам Учреждения устанавливаются доплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством в виде доплат и надбавок.

Под выплатами, носящими компенсационный характер, понимаются доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы) за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности характером отдельных видов труда

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, повышение окладов (ставок заработной платы) за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

2.1.1. Доплата за работу с вредными, особыми условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и оформляются приказом руководителя.

Виды работ	Категория сотрудников	Размер доплат к окладу (ставке заработной платы)
1. За работу у горячих плит.	Повар, пом. повара	12 %
2. За работу в ночное время	сторожа	35 %

2.1.2. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Доплата за сверхурочную работу производится в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации

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

2.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.4. Конкретный размер доплат устанавливается в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы. Эти виды работ допускаются в одном и том же Учреждении с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего времени, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ и оказания услуг.

### 3. Стимулирующие выплаты.

3.1. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и ( или ) напряженность выполняемой работы ;
- доплаты отдельным категориям работников;
- надбавки за ученую степень;
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам работы;

3.2.1. Доплата работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», значком «Отличник народного просвещения»

	Категория сотрудников	размер
Доплата производится по одному из оснований по выбору работника.	Заместитель руководителя, педагогические работники	1000 р.

3.2.2. Надбавка к должностному окладу молодому специалисту

Молодым специалистам учреждения на период их нахождения в реестре молодых специалистов	все работники	20% оклада (базовой ставке заработной платы)

3.2.3. Стимулирующие выплаты, установленные пунктом 3.2.1, 3.2.2, настоящего Положения, выплачиваются по основному месту работы или по одному из мест работы по совместительству по выбору работника.

3.3. Доплаты за сложность и ( или ) напряженность выполняемой работы устанавливаются в соответствии с настоящим Положением на определенный срок (не более одного года). ;

Наименование доплаты	Категория сотрудников	Размер доплат к окладу (ставке заработной платы)
За сложность и ( или ) напряженность выполняемой работы	Педагогические работники, младшие воспитатели.	30 %

3.4. Премирование работников Учреждений производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

3.5. Премияльные выплаты распределяются единовременно согласно показателям, отражающим результаты работы сотрудников (критерии оценки качества труда), на основании итоговой оценочной ведомости, представленной комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам, деятельность которой регулируется в соответствии с Положением.

3.6. Для всех должностей.

Показатели выполняемой работы	Категория работника	Размер В %
1. Ведение табеля рабочего времени, делопроизводство распорядительных документов, входящей и исходящей корреспонденции.	ответственный	До 20%
2. Оформление больничных листов, медицинских полисов и другой документации (документов по ФСС).	ответственный за ведение	До 20%
3. За выполнение работы с документацией пенсионного фонда, отдела социальной защиты населения, казначейства, отдела образования и других организаций.	ответственный за ведение	До 40%
4. Написание, оформление и обсчёт меню, накопительной ведомости набора продуктов питания, накопительной ведомости по энергетической ценности и содержанию пищевых веществ в продуктах питания для детей.	завхоз	До 50%
5. Ведение работ по ГО и ЧС с сотрудниками.	ответственный по ГО и ЧС, завхоз	До 30 %
6. Ведение работы по пожарной безопасности.	ответственный ПБ	До 40 %
7. За организацию культурно-массовых мероприятий (общественная жизнь Учреждения)	председатель профгруппы	До 20%
8. Работа комиссии по охране детства	председатель	До 15%
9. Работа по организации охраны труда и технике безопасности.	Ответственный по ОТ ст. воспитатель, уполномоченный	До 50%
10. За дополнительную работу с детьми (кружковая работа), ОПК	специалисты, воспитатели, старший воспитатель	До 40%
11. За работу по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	ответственный	До 5%
12. За подготовку открытых просмотров педагогической деятельности различных уровней.	Ст. воспитатель по факту	До 30 %
13. За разработку и оформление электронных презентаций, техническое сопровождение открытых мероприятий	все работники по факту	До 80 %
14. Ведение личной странички на сайте учреждения	ответственный	До 50 %
15. За внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, использование информационно-коммуникационных технологий.	Ст. воспитатель Логопед, воспитатель, муз.рук.	До 15 %
16. За напряжённость и сложность в работе, связанной с разделкой и обрезкой мяса, рыбы; резка и чистка овощей вручную; подъем тяжестей при снятии котлов с плит.	повар, пом. повара, подсобный рабочий пищеблока	До 50 %
17. За увеличенный объем работы, направленный на своевременный ремонт и бесперебойную работу сантехники и электрооборудования, игрового оборудования, текущего ремонта здания, устранение аварийных ситуаций.	рабочий по обслуживанию здания, завхоз	До 80 %

18. За работу кладовщика ( прием, учет, хранение продуктов) и за напряжённость в выполнении трудоемких видов работ: разделка и обрезка (рубка) мяса вручную	завхоз кладовщик	До 80%
19. За увеличенный объем работы, связанный с сезонными изменениями (снегопад ,листопад и т.д.)	сторожа	До 100 %
20. За ручную стирку,  подготовка детских костюмов к праздникам и развлечениям.	Машинист по стирке белья, завхоз	До 80%
21. За ведение в электронном виде банка данных детей с нарушением речи	Учитель-логопед	До 15 %
22. За работу с информационными сайтами о деятельности учреждения.	ответственный	До 100%
23. За исполнения функций контрактного управляющего.	ответственный	До 100%
24. За ремонт спецодежды, постельного белья.	ответственный	До 50 %

### 3.7. Для должностей педагогического персонала

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1	Участие и результативность в профессиональных конкурсах педагогов дошкольного образования	Грамоты, дипломы, благодарность  Экземпляр публикации (в т.ч. в электронном виде), сценарий образовательной деятельности	<b>Образовательная организация до 4 Городской до 7 Областной до 10 Всероссийский до 15 Международный- до 20</b>
2	Качество освоения воспитанниками учреждения основной общеобразовательной программы детского сада за год	Результаты мониторинга (в т.ч. в эл. виде); оперативного контроля ст. вос-ля	<b>91-100% до 7 81-90% до 5</b>
3	За результативность при подготовке детей к конкурсам, фестивалям, соревнованиям	Грамоты, дипломы, благодарность	<b>Образовательная организация до 3 Городской до 5 Областной до 7 Всероссийский до 10</b>
4	За систематическое использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, способствующие формированию привычки к здоровому образу жизни у дошкольников	Электронная презентация, снижение уровня заболеваемости, результаты мониторинга и контроля старшего воспитателя	<b>До 4 баллов</b>

5	За творческий подход к созданию предметно - развивающей среды в соответствии с комплексно – тематическим планированием образовательной работы	Результаты конкурса, итоги контроля старшего воспитателя / 1 раз в квартал /	<b>До 5 баллов</b>
6	За активное и творческое участие педагога с воспитанниками в реализации Программы развития ДОО. (конкретное направление)	Наличие -методической разработки, -перспективного плана - конспекты проведенных мероприятий в электронном виде, - положительного оценочного листа старшего воспитателя -электронная презентация.	<b>До 5 баллов</b>
7	За активное участие в творческой группе по созданию образовательной среды к мероприятиям с воспитанниками и другими участниками образовательного процесса	Фото материалы, результаты контроля старшего воспитателя	<b>До 4 баллов</b>
8	Представление передового педагогического опыта по образовательной работе с дошкольниками - уровень образовательной организации - районный уровень - областной уровень - федеральный уровень.	Наличие: сценария образовательной деятельности, положительного оценочного листа, сертификата	<b>До 2 баллов до 4 баллов до 6 баллов до 8 баллов</b>
9	Участие и подготовка детей в мероприятиях по образовательной деятельности (выставках, фестивалях, конкурсах, различные праздники и т.д..) различного уровня: - уровень образовательной организации - районный - областной - федеральный.	наличие приказа, диплома, положительного оценочного листа, сертификата	<b>До 2 баллов До 4 баллов До 6 баллов До 8 баллов</b>
10	Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс с воспитанниками: -внедрение современных педагогических технологий; - использование ИКТ; - новые формы проведения развлечений, утренников.	Наличие -методической разработки, -перспективного плана - календарного плана, - конспекты проведенных	<b>До 6 баллов</b>

		мероприятий в электронном виде, - положительного оценочного листа старшего воспитателя	
11	За совместную систематическую организацию образовательной работы с воспитанниками и организациями социума ( учреждения образования, культуры, ГИБДД и д.р.)	наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана, конспекты проведенных мероприятий в электронном виде, положительного оценочного листа старшего воспитателя	<b>До 5 баллов</b>
12	Использование нетрадиционных форм взаимодействия с участниками образовательного процесса (дети, родители)	наличие методической разработки, положительного оценочного листа старшего воспитателя, положительные отзывы родителей в письменном виде	<b>До 5 баллов</b>
13.	За результативную коррекционную работу с детьми ОВЗ	Наличие плана, оценочного листа старшего воспитателя и узкого специалиста	<b>До 5 баллов</b>

3.8. При определении размера премии учитываются следующие факторы:

- объем и разновидность выполняемых работникам функций;
- сложность выполнения возложенных на работника обязанностей и решаемых задач;
- стабильное качество выполняемых работ, творческий и перспективный подход при выполнении новых и сложных работ;
- инициативность работника, его знания, опыт, добросовестность;
- готовность работать в неожиданно возникших ситуациях;
- выполнение непредвиденных работ;
- компетентность работников в принятии соответствующих решений;
- оказание методической и консультационной помощи отделам;
- отсутствие жалоб родителей;
- отсутствие фактов нарушений норм федерального и регионального законодательства;
- отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководства;
- своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации и отчетности;
- непосредственное влияние работника на улучшение работы учреждения.



3.8. Выплаты стимулирующего характера не ограничиваются максимальным размером.

3.9. Поощрительные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами :

- за многолетний и добросовестный труд - 1000 рублей (стаж работы в учреждении более 15 лет):

- за многолетний и добросовестный труд при расчёте на пенсию:

стаж работы в учреждении от 15 до 25 лет - 2000 рублей

стаж работы в учреждении более 25 лет - 3000 рублей

3.10. Все выплаты рассматриваются комиссией назначенной по детскому саду и оформляются приказом заведующей с учетом мнения представительного органа работников;

#### **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение**

4.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка – 50%;

- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – 50%;

- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности 50%

- нарушения педагогической этики – 40%;

- обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – 50%;

- халатного отношения к сохранности материально – технической базы – 50%;

- небрежного отношения к ведению рабочей документации –50%;

- отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации) – 50%;

- в случае роста детской заболеваемости детей по причине сотрудников– 50%;

- некачественного приготовления пищи – 50%;

- несоблюдения выдачи нормы питания – 50%;

- несвоевременного обеспечения сменяемости белья - 50%;

- несвоевременного обеспечения продуктами, сдачи тары и списания имущества – 50%;

- невыполнения задач и мероприятий годового плана – 50%;

- при нарушении больничного режима – 50%.

4.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей ;

- детского травматизма по вине работника ;

- нарушения санитарных норм правил приготовления пищи ;

- неоднократном грубейшем нарушении трудовой дисциплины;

- умышленной порче и потере государственного имущества;

- систематического нарушения этики;

4.3. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае, с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 11  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной  
организации Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая Королева О.Э.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
Г. ЛЮДИНОВО, КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Солнышко»**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Солнышко» (далее – Организация) (далее – Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Организации и представительным органом работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Солнышко».

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации.

4. Комиссия создается в составе 5 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников Организации.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего Организации.

5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из Организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия

принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

Принято педагогическим советом

МКДОУ “Детский сад №5 «Солнышко»” протокол № 2 от 21.12.2015 г.

Приложение № 12  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзной  
организации



Монсеева О.В.

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующая

Королева О.Э.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда в муниципальном  
казённом дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №5 «СОЛНЫШКО»

## **I. Общие положения.**

1. Настоящее положение о системе нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании Трудового кодекса Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», постановления Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству); распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р; приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

2. Настоящее Положение устанавливает разработку (определение) системы нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко», при которой формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах учреждения, определяющий применяющиеся в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» (далее – Учреждение) нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных (функций), а также методы и способы их установления, порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту; порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования; меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

3. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко».

## **II. Основные цели и задачи нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко».**

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2. Целью нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- 1) совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- 2) планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- 3) рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- 4) рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» являются:

- 1) разработка системы нормирования труда;

- 2) разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- 3) анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- 4) разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- 5) разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- 6) повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- 7) организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- 8) обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- 9) обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- 10) выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- 11) определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»;
- 12) расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- 13) обоснование норм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

2.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоемкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

### **III. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»**

3.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- 1) методические рекомендации по разработке норм труда;
- 2) методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- 3) нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

3.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются

межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждением разрабатываются местные нормы труда.

3.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- 1) соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- 2) учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- 3) обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- 4) соответствовать требуемому уровню точности;
- 5) быть удобными для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;
- 6) обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

3.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

3.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

3.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более одного года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

3.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

3.10. Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

3.12. О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

#### **IV. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.**



4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

4.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении является технически обоснованные нормы труда.

4.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

4.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- 1) предметов труда;
- 2) средств труда.

4.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживания, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.7. Технические и организационные факторы предопределяет организационно-технические условия выполнения работ.

4.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

4.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.).

Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

4.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и т.д.

К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда (содержательность, привлекательность труда и т.д.).

4.11. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

4.12. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- 1) выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- 2) определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

3) определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

4) выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

4.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

Нормы затрат труда могут быть установленные двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод), или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

4.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

4.15. Суммарный метод фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом – опытно-статистическими.

4.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчетным.

4.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

4.19. При аналитически-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

4.20. Совершенствование аналитически-расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

4.21. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

1) нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;

2) нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы, исходя из периода их освоения;

3) проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

4) при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

4.22. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются приказом заведующей МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»

4.23. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4.24. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании локального нормативного акта МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» (приказа) с учетом мнения представительного органа работников.

4.25. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.26. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру в разумные сроки. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа.

4.27. До введения новых форм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

4.28. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Не реже чем раз в два года производится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении.

Пересмотр норм труда осуществляется каждые 5 лет с даты их утверждения.

4.29. Перед введением новых норм труда необходимо проводить инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

4.30. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, необходимо проведение обучения работников.

При освоении новых видов работ (стандартов оказания муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда необходимо применять поправочные коэффициенты.

## **V. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.**

5.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

5.2. Нормативы труда разрабатываются работодателем. Разработанные нормативные материалы перед утверждением их приказом заведующей МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» направляются в представительный орган работников для учета мнения.

5.3. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции. При этом работодатель имеет

право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников.

5.4. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы в установленном законом порядке.

5.5. Работодатель и представительный орган работников обязаны:

- 1) разъяснять работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- 2) поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

## **VI. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»**

6.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанным по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

6.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в учреждении. Подобный анализ желательно проводить в учреждении ежегодно, но реже раза в два года. Проверка показателей нормативов и норм труда необходима в учреждении в случае невыполнения норм труда на 15 % и более.

Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

6.3. При организации проверки нормативных материалов издается приказ о проведении проверки с указанием периода проведения. В приказе устанавливается подразделение или должностное лицо, ответственное за процесс проверки нормативных материалов. Может быть организована рабочая группа с привлечением представительного органа работников.

В ходе проверки нормативных материалов производится проведение выборочных исследований, результаты которых подлежат обработке. По результатам исследований производится проведение расчетов норм и нормативов. По результатам расчетов производится внесение изменений в нормативные материалы и корректировки.

Работники извещаются о введении новых норм труда, изменении старых в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

6.4. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа заведующей МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении необходимо проведение следующих мероприятий:

- 1) проведение организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- 2) разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- 3) ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

6.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

6.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

## **VII. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

7.1. С целью соблюдения установленных норм труда, в учреждении необходимо соблюдать соответствующие меры, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям относятся: исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования; своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документации; надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

7.2. К мерам по соблюдению установленных норм труда относятся также анализ и корректировка ошибочно установленных норм труда, уведомление работников об изменении, корректировке норм труда, введении новых норм труда, обучение и инструктаж работников при введении новых норм труда.

Выполнение установленных норм труда осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени, о чем может быть указано в трудовом договоре работника

Приложение № 13  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной  
организации

Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая

Королева О.Э.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ МЕЖДУ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФКОМОМ  
МКОДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО».**

# Соглашение по охране труда и технике безопасности.

Администрация и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение в том, что руководство МКДОУ « Детский сад №5 «Солнышко» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда, ТБ.

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный	Срок выполнения
1	Периодический просмотр инструкций по охране труда	Заведующая	3 кв.
2	Проведение вводного инструктажа по охране труда и ТБ с вновь поступившими работниками	Заведующая Заместители заведующей по АХР (завхозы)	По мере трудоустройства
3	Своевременное проведение повторного инструктажа по охране труда и ТБ на рабочем месте.	Заведующая Заместители заведующей по АХР (завхозы) Старшие воспитатели	2 раза в год
4	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	Заведующая Заместители заведующей по АХР (завхозы) .Председатель ПК	Постоянно
5	Проведение инструктажа с воспитателями по охране жизни и здоровья детей	Заведующая; Председатель ПК; Старшие воспитатели.	2 раза в год
6	Обучение детей основам безопасности жизнедеятельности	Воспитатели	В течение года
7	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды.	Медицинские сестры ДОУ; Воспитатели	Ежедневно
8	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	Заведующая; Медицинские сестры ДОУ	1 раз в квартал
9	Обеспечение моющими средствами, чистящими средствами	Заместители заведующей по АХР (завхозы)	1 раз в год

10	Своевременный контроль за неисправностью санитарно – технической, теплогазовой, энергетической, водопроводной системы, устранение неисправностей.	Заместители заведующей по АХР (завхозы)	Ежедневно
11	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда.	Заместители заведующей по АХР (завхозы)	Октябрь
12	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры.	Заместители заведующей по АХР (завхозы)	Ежедневно
13	Обеспечение спецодеждой	Заместители заведующей по АХР (завхозы)	По мере необходимости
14	Профилактические медицинские осмотры	Заведующая; Медицинские сестры ДОУ	2 раза в год
15	Проведение Дней охраны труда	Заведующая; Заместители заведующей по АХР (завхозы); Председатель ПК; Старшие воспитатели	Апрель-май
16	Обучение и проверка знаний работников по охране труда	Заведующая; Заместители заведующей по АХР (завхозы); Председатель ПК; Старшие воспитатели	1 раз в 3 года
17	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	Заведующая; Заместители заведующей по АХР (завхозы); Председатель ПК; Старшие воспитатели	2 раза в год
18	Организация и проведение административно-общественного	Заведующая;	2 раза в год



	контроля по охране труда	Заместители заведующей по АХР (завхозы); Председатель ПК; Старшие воспитатели	
19	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда.	Заведующая; Председатель ПК	2 раза в год

Приложение № 14  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзной  
организации *М.М.М.* Монсева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая *О.Э.К.* Королева О.Э.



**Положение**  
**о системе управления охраной труда (СУОТ)**  
**Муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в МКДОУ «Детский сад №5 «Солнышко» (далее – Учреждение) разработано в

соответствии со следующими нормативными документами:

1.Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», введенный в действие приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст;

3.ГОСТ 12.0.230.102015 Межгосударственный стандарт «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство к применению ГОСТ 12.0.230-2007» введенный в действие приказом Росстандарта от 09.06.2016. № 601-ст;

4.ГОСТ 12.0.230.202015.Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия.

Требования», введенный в действие Приказом Росстандарта от 19.06.2016 № 603-ст.;

5.Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 г. № 438н об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда; иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда является составной частью системы управления хозяйственной деятельностью Учреждения, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью работников.

1.3. Органы управления Учреждения образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

## 2. ПОЛИТИКА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

**2.1. Основными принципами** системы управления охраной труда в Учреждении являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда; планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

**2.2. Основные задачи Системы управления охраной труда в Учреждении:**

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

### 3. ЦЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

**3.1. Целями работодателя** в области охраны труда являются: обеспечение законных прав и интересов работника на условия труда, отвечающие нормативным требованиям; оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий и охраны труда; соответствие оказываемых услуг Учреждения установленным требованиям безопасности.

3.2. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ (РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ)

#### 4.1. Структура системы управления охраной труда

4.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

4.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице главного врача Учреждения.

4.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

4.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

4.1.5. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### 4.2. Функции заведующего Учреждения при осуществлении управления охраной труда

4.2.1. Заведующий Учреждения в порядке, установленном законодательством:

осуществляет общее управление охраной труда в Учреждении:

- обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда; организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников Учреждения
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику;
- осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;

- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда;
- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам Учреждения;
- планирует в установленном порядке обучение по охране труда работников Учреждения; обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;
- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

#### **4.3. Ответственный по охране труда, назначенный приказом заведующего**

4.3.1. Подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

4.3.2. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

4.3.3. В своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

#### **4.3.4. Основными задачами ответственного по охране труда являются:**

организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда; контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения; организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда; разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда; контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты; контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами; контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями; изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4.3.5. Для выполнения поставленных задач ответственный по охране труда возлагаются следующие функции: учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами; организация специальной оценки условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением; проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда; разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий; участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда; участие в работе по составлению списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, имеющих право на льготы и компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда; участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками; участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями; составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России; разработка программ обучения по охране труда; проведение вводного инструктажа по охране труда со всем и лицами, поступающими на работу; контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты; организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда; организация совещаний по охране труда; доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в Учреждении; контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших

несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда; контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда; контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации; рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений главному врачу Учреждения по устранению выявленных недостатков.

#### **4.4. Комиссия по охране труда**

4.4.1. Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда Учреждения.

4.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

4.4.5. Задачами Комиссии являются: разработка, на основе предложений членов

Комиссии, программы совместных действий заведующего Учреждением, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.4.6. Функциями Комиссии являются: Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников; участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений; информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний; доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда; содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве; участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников; рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

#### **4.5. Организация работ по обеспечению охраны труда**

Организация работ по охране труда предусматривает: распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом Учреждения; участие работников и их представителей в управлении охраной труда; обучение и подготовку работников; разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда; разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

4.5.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда

4.5.1.1. Роль заведующего Учреждением в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему: определять цели; выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы; содействовать планированию работ; обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними; организовывать работу по обеспечению охраны труда; повышать мотивацию работников на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда; предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза.

##### **4.5.1.2. Заместитель заведующего по хозяйственным вопросам:**

организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда; обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса; контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале; проводит совместно с профессиональным союзом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми

перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях Учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику; выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и помещений Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно -разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств Учреждения; контролирует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения; обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда; организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда; организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического и обслуживающего персонала; приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты. Обеспечивает внедрение в производство новых, более безопасных технологических процессов и оборудования, разработанных с учетом новейших научно-технических достижений, передового опыта и стандартов безопасности труда, а также внедрение изобретений, рационализаторских предложений, научно-исследовательских разработок, обеспечивающих повышение безопасности выполнения работ; участвует в рассмотрении проектов новых технологических процессов, строительства и реконструкции объектов капитального ремонта зданий и сооружений; обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

**4.5.1.4.Руководитель Учреждения:** осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда; осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда; контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам; осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля; участвует в составлении плана мероприятий по охране труда; участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

**4.5.1.5. Обязанности работников.** Работники Учреждения обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать непосредственного руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья; проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности Учреждения по обеспечению охраны труда.

**4.5.2. Подготовка и обучение персонала по охране труда.**

4.5.2.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда. Обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет заведующий Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5.2.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой; обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

4.5.2.3. Все принимаемые на работу лица - работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

4.5.2.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

4.5.2.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом главного врача.

4.5.2.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

4.5.2.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.5.2.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.5.2.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы: со всеми вновь принятыми работниками; с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

4.5.2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений Учреждения по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

4.5.2.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает заведующий Учреждением.

4.5.2.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.5.2.13. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля; по решению заведующего Учреждением.

4.5.2.14. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

### **4.5.3. Стажировка на рабочем месте.**

4.5.3.1. Перед допуском к самостоятельной работе, все работники, кроме должностей, освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте проходят стажировку на рабочем месте.

4.5.3.2. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 14 смен.

4.5.3.3. Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. Результат стажировки фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

4.5.5.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом заведующего Учреждением создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

4.5.5.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят: заместитель заведующего, ответственный по охране труда, представители профессионального союза.

4.5.5.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

4.5.5.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

## **5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**



5.1. Для достижения целей работодателя в области охраны труда, в Учреждении устанавливаются (вводятся в действие): требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию; перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности); перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда; перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя; перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте; работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда; вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда; состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда; регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда; перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя; порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве; порядок организации и проведения инструктажа по охране труда; порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда устанавливаются:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений; организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в Учреждении устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками: выявление опасностей; оценка уровней профессиональных рисков; снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

5.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками, учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся: исключение опасной работы (процедуры); замена опасной работы (процедуры) менее опасной; реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников; использование средств индивидуальной защиты; страхование профессионального риска.

5.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в Учреждении устанавливается: порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам,

5.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в

Учреждении устанавливаются формы такого информирования и порядок их осуществления. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника; ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте; размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в Учреждении определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся: обеспечение рационального использования рабочего времени; организация сменного режима работы, включая работу в ночное время; обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий; поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в Учреждении устанавливается:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.16. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда: оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества; эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы; информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющихся опасностях; подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности работодателя; контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда.

## **6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур в Учреждении устанавливается порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее — План).

6.2. В Плате отражаются: результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя; общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур; ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур; сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур; ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления; источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## **7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

7.1. Контроль функционирования системы управления охраной труда в Учреждении осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

7.2. Постоянный контроль за функционирование системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению. Объектами контроля являются: контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур; контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов; контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Проведение регулярных проверок предполагает: оперативный контроль; целевые проверки; внеплановые проверки; комплексные проверки.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:

I уровень контроля – педагогические работники;

II уровень контроля – заведующий, заместитель заведующего, ответственный по охране труда;

III уровень контроля – комиссия по охране труда.

7.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.

7.6. Целевые проверки проводятся заведующим (его заместителями) и ответственным по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива.

Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

7.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

7.8. В случае выявления грубых нарушений ответственный по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

7.9. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

7.10. Руководство и работники Учреждения обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

7.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

## **8. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в Учреждении устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ; необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

- 9.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.
- 9.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. No 73.
- 9.3. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.
- 9.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.
- 9.5. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением: статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей; топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет; монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев; экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

## **10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**

**10.1.1. Документация системы управления охраной труда в Учреждении включает:**  
правила внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор;
- приказы заведующего по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ заведующего о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ заведующего о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников Учреждения;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников Учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- и другие документы по охране труда.

10.1.2. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников Учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

10.1.3. Работники должны иметь право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

**10.1.4. Передача и обмен информацией об охране труда.**

10.1.4.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

10.1.4.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок: получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них; обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами Учреждения; получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

## **11. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

11.1. Предупредительные и контролирующие меры.

11.1.1. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности: устранение опасности и рисков; ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер; минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;

11.1.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

- определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах; регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
- соблюдение федеральных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;
- учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

11.1.3. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности, не реже одного раза в 5 лет, проводится специальная оценка условий труда. График проведения специальной оценки условий труда в структурных подразделениях ежегодно утверждается заведующим Учреждением.

11.1.4. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и ликвидации их последствий определяется возможный характер аварийных ситуаций, предусматривается предотвращение или снижение связанных с ними рисков.

Эти мероприятия своевременно корректируются, при необходимости, вносятся изменения. Мероприятия разрабатываются в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;
- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;
- предусматривать оказание первой помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- предоставлять соответствующую информацию всем работникам Учреждения на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

Приложение № 15  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной  
организации Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая Королева О.Э.



**Перечень рабочих мест и профессий с тяжелыми и вредными  
условиями труда, дающих право на доплату за условия труда.**

№ п/п	Должность	Виды работ	Размер доплаты	Основание
1.	Повар	Работа у горячих плит	12 %	По результатам специальной оценки условий труда

Приложение № 16  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации *Моисеева* Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая *Королева* Королева О.Э.



**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ  
СПЕЦОДЕЖДЫ И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МКДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО»**

<b>Должность</b>	<b>Наименование спецодежды</b>	<b>Норма выдачи на год /единицы, комплекты/</b>
1. Рабочий по обслуживанию здания	- рукавицы комбинированные	6 пар
	- халат хлопчатобумажный	1 штука
2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования / электрик/	- полукомбинезон хлопчатобумажный	1
	- перчатки диэлектрические	Дежурные
	- галоши диэлектрические	Дежурные
3. Дворник	- рукавицы комбинированные	6 пар
	- куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
	- валенки	1 пара на 3 года
	- плащ непромокаемый	1 на 3 года
4. Завхоз - кладовщик	- халат хлопчатобумажный	1
	- рукавицы комбинированные	4 пары
5. Машинист по стирке белья	- халат хлопчатобумажный	1
	- перчатки резиновые	Дежурные
6. Повар	- халат хлопчатобумажный	1
	- фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
	- колпак хлопчатобумажный	1
7. Младший воспитатель	- халат хлопчатобумажный	1
	- перчатки резиновые.	1 пара
8. Подсобный рабочий /кухонный/	- халат хлопчатобумажный	1
	- фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
	- перчатки резиновые	2



Приложение № 17  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной  
организации *Моисеева О.В.* Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая *Королева О.Э.* Королева О.Э.



**НОРМЫ ВЫДАЧИ МОЮЩИХ,  
ЧИСТЯЩИХ И ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ  
РАБОТНИКАМ МКДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО»**

Должность	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1. Младший воспитатель	- моющие средства	500 г
	- чистящее средство	400г
	- дезинфицирующее средство	
	- сода	500г
	- горчица	400г
	- хозяйственное мыло	1
2. Машинист по стирке белья (прачка)	- стиральный порошок	3 кг 200г
	- чистящее средство	400г /1 раз в квартал/
	- дезинфицирующее средство	
	- хозяйственное мыло	
3. Подсобный рабочий (Кухонный)	- моющее средство	1 литр
	- стиральный порошок	400г
	- сода	500г
	- горчица	400г
	- дезинфицирующее средство	
	- чистящее средство	800г

Приложение № 18  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзной  
организации *М.В. Моисеева* Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая *О.Э. Королева* Королева О.Э.



**Кодекс**

**этики и служебного поведения работников**

**Муниципального Казенного Дошкольного**

**Образовательного Учреждения**

**«Детский сад №5 "Солнышко"»**

## Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.

1. Данный кодекс – документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в детском саду, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри детского сада, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательного учреждения.

Кодекс – это свод основных морально – этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию детского сада, поддерживая его авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, воспитателей и сотрудников детского сада, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование детского сада.
4. Детский сад обязан создать, необходимы условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб ( Совета педагогов и Администрации) образовательного учреждения; Изменения и дополнения утверждаются Комиссией по этике.
6. Кодекс является документом открытым для ознакомления всех участников учебно – воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводятся до сведения педагогов на педсовете, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.
7. Нормами Кодекса руководствуются все работники МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» без исключения.
8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
  - регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками детского сада и общественности;
  - защищают их человеческую ценность и достоинство;
  - поддерживают качество профессиональной деятельности работников детского сада и честь их профессии;
  - создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
  - оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции)

## Статья 2. Цель Кодекса.

1. Цель Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательного учреждения своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

### 2. Кодекс:

- 1) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- 2) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник детского сада сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и

взаимному уважению, а также установлению в детском саду благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение сотрудниками положения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

### **Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения.**

1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, на основании Положений прав человека и прав ребенка, а также Постановления Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. №584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов»
2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.
3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения
  - 2) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательного учреждения
  - 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;
  - 4) исключать действия связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - 5) уведомлять заведующего МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - 6) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
  - 7) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - 8) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
  - 9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - 10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

- 11) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 12) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 13) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **Статья 4. Соблюдение законности**

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.
2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике» в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

#### **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения**

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников детского сада угощения, поздравления и дарение подарков.
4. Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
5. На отношения сотрудников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) детскому саду.

#### **Статья 6. Обращение со служебной информацией**

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации

4. При отборе и передаче информации воспитанникам сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.
5. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственные и пристойны.
6. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.
7. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения.**

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:
  - 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
  - 2) принимать меры по предупреждению коррупции;
  - 3) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.
5. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.
6. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

## **Статья 8. Служебное общение.**

1. В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей

ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:
  - любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
  - угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
3. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.
4. Воспитатель (педагог) сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.
5. В первую очередь, воспитатель (педагог) должен быть требователен к себе. Требовательность воспитателя (педагога) по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики воспитателя (педагога) и основой его саморазвития. Воспитатель (педагог) никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
6. Воспитатель (педагог) выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.
7. При оценке поведения и достижений своих воспитанников воспитатель (педагог) стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.
8. Воспитатель (педагог) является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, воспитатель (педагог) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
9. Воспитатель (педагог) постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.
10. Воспитатель (педагог) не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.
11. Воспитатель (педагог) терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать воспитанникам и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.
12. **Общение между педагогами.**
  - 1) Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
  - 2) Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.



- 3) Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.
- 4) Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о детском саде за пределами МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко», а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко».
- 5) Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.
- 6) Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

### 13. *Взаимоотношения с администрацией.*

- 1) МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.
- 2) В МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко», старшие воспитатели МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко», заместители заведующей по АХР и Комиссия по этике.
- 3) Администрация детского сада терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.
- 4) Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.
- 5) Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
- 6) Оценки и решения руководителя МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.
- 7) Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы детского сада. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.
- 8) Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике

имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносятся на открытое голосование вопрос об отстранении данного воспитателя (педагога), сотрудника от занимаемой должности.

За руководителем МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

- 9) Воспитатели, педагоги и сотрудники детского сада уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.
- 10) В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель структурного подразделения МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

## **Статья 9 Личность педагога**

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей
2. Воспитатель (педагог) требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание
3. Для воспитателя (педагога) необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работы.
4. **Авторитет, честь, репутация**
  - 1) Своим поведением воспитатель (педагог) поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
  - 2) Своим поведением воспитатель (педагог) поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
  - 3) В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях воспитатель (педагог), уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.
  - 4) Авторитет воспитателя (педагога) основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.
  - 5) Воспитатель ( педагог) воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
  - 6) Воспитатель (педагог) имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
  - 7) Воспитатель (педагог ) дорожит своей репутацией.
  - 8) Воспитатель (педагог ) не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего педагогу упомянутое мнение.
  - 9) Внешний вид сотрудника образовательного при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **Статья 10. Основные нормы**

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
2. Воспитатель (педагог) несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образование подрастающего поколения.
3. Воспитатель (педагог) несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.
4. Воспитатель (педагог) несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
5. Детский сад имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Воспитатель (педагог) является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой воспитателя (педагога) не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
6. Преданность дошкольному воспитанию, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.
7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзной  
организации Моисеева О.В.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая Королева О.Э.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА МНЕНИЯ  
ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ  
ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Калужской области, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективным договором случаях, представитель работодателя, органы управления образованием ( далее – Работодатель ) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования ( далее - Профком ).
2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта ( приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. Решение о мотивированном мнении Профкома принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении ( учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкома.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.  
Результаты переговоров ( консультаций ) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.
8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложение по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.
9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом / протокол разногласий/, после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Приложение № 20  
к Коллективному договору муниципального  
казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5 «Солнышко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №5 «СОЛНЫШКО»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249401, г. Людиново  
Калужской области  
Ул. Энгельса, д.1 «А»

т. 6-43-33

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной  
организации



Моисеева О.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая



Коралева О.Э.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по ведению коллективных переговоров,**  
**подготовке проекта, заключению и организации контроля**  
**за выполнением коллективного договора**

## **1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора **МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «СОЛНЫШКО»»** (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

## **2. Основные цели и задачи Комиссии.**

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;
- заключение коллективного договора;
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора;
- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор;

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;
- получает информацию по предприятию (организации);
- получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений);
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками производственных подразделений организации;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;

- организует контроль за выполнением коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

### **3. Состав и формирование Комиссии.**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю за его выполнением интересы стороны Работников представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» **Моисеевой Ольги Валерьевны**, интересы стороны Работодателя представляет заведующая МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» **Королева Ольга Эдуардовна**.

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны - 2 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

### **4. Члены Комиссии.**

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;
- содействуют реализации решений Комиссии;
- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов Комиссии, координаторов сторон Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социально-трудовых отношений, образовавшими Комиссию.

### **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой



стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями) в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.

5.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии.**

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.