

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад п.Синегорский»**  
**Озинского района Саратовской области**  
**на 2021-2024 годы**

## **ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:**

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011 года №242-ФЗ с изменениями и дополнениями.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области» Нарядчиковой Елены Михайловны и работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области» в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Мусралиева Нуржамал Жумагельдиевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и распространяется на всех работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области (далее – учреждение).

1.2. Нормативно - правовой основой данного коллективного договора является Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников учреждения, создания Работодателем благоприятных условий деятельности работников учреждения, направлен на выполнение требований трудового законодательства и требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании устава, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.7. Работодатель и трудовой коллектив учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.8. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, соглашением между Администрацией Озинского муниципального района, Управлением образования и Озинской районной профсоюзной организацией.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение

работников учреждения по сравнению с прежним коллективным договором.

1.10. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании работников учреждения не реже одного раза в год.

1.12. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.20. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.21. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## **II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевыми соглашениями настоящим коллективным договором.

Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

## **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут

быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является увольнение по сокращению численности (штата) не менее 10% работников учреждения в течение 90 календарных дней.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

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

2.2.14. Определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.1.15. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

2.2.16. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ). Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками,

определяются локальным актом учреждения (ст. 168 ТК РФ).

2.2.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.18. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования).

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.20. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.21. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Профессиональными стандартами повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания

работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

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

### **2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

2.3.6. Согласовывать все локальные акты, касающиеся оплаты труда, нормирования рабочего времени, правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.7. Содействовать разъяснительной работе в части понимания работниками целей и задач организации.

### **Раздел III. Время труда и время отдыха.**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников учреждения и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников».

3.3. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.5. Для работников учреждения устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.7. Работодатель может привлекать работников учреждения к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника учреждения.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является приложением к коллективному договору.

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных

работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника учреждения, 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.

Если работнику учреждения 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 учреждения обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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 условиями труда.

3.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных настоящим коллективным договором (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- на рождение ребенка (супругу) – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 1 календарных дня;
- похороны близких родственников – 2 календарных дня;
- юбилею, если юбилей приходится на рабочий день (50,55,60 лет) – 1 день;
- поварам, принятым на работу до проведения специальной оценки условий труда - 7 календарных дней;
- председателю профсоюзной организации – 3 календарных дня.

3.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.18. Все работники при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1 ст. 185.1 ТК). Пенсионеры и предпенсионеры вправе проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК). Сотрудник предоставляет работодателю заявление не позднее, чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день работодатель укажет в приказе.

### 3.19. **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков в учреждении;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

## **IV. Оплата и нормирование труда**

### **Стороны договорились:**

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника учреждения, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Положение об оплате труда работников учреждения разработано на основе Постановления администрации Озинского муниципального района № 46 от 24.04.2017 года

4.3. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников учреждения: заведующего учреждения, заместителя заведующего учитываются:

-группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение.

4.5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.6. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.6.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.6.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника учреждения права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

Показатели и условия оценки результативности работников учреждения, порядок и размеры определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников»

4.8. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.9. Учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

**Руководитель обязуется:**

4.10. Выплачивать работникам учреждения заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 9 и 24 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.12. Оплата труда воспитателей учреждения, при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа

переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.13. При переработке рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей учреждения, вследствие неявки сменяющего работника или родителя, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника учреждения представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.14. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала учреждения устанавливается руководителем учреждения на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

4.15. Доплаты за ночные часы, сверхурочные и оплату в выходные и праздничные дни оплачивать сверх МРОТ. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ), устанавливаемый федеральным законом, – это размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда, в величину которого не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник учреждения имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику учреждения, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

Работодатель возмещает весь неполученный работниками учреждения заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя, оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы.

4.18. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам учреждения перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником учреждения.

4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.22.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников учреждения не позднее, чем за два месяца.

4.24. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

## **Раздел V. Социальные гарантии и льготы.**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. **Работодатель обязуется:**

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам учреждения;

5.2.6. определить время и место для питания работников учреждения;

5.2.7. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании; гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на

санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

5.2.8. оздоровить в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период осенних, зимних и весенних каникул не менее 2 детей работников;

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

5.2.10. В оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.2.11. Педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность, проживающим и работающим в сельской местности за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, предоставляется компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления (топлива) и электроэнергии.

Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством области.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

Молодым специалистам, работникам учреждения, окончившим образовательные учреждения высшего образования в 2011 и последующих годах, в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 г. № 96 –ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» с изменениями от 05.08.2015 года, предоставляется право на получение единовременной денежной выплаты по истечении отработанного по трудовому договору календарного года один раз в год в течение трех лет со дня трудоустройства при условии, что работа в учреждении является основным местом их работы. Размер единовременной денежной выплаты составляет за первый год работы – 40 000 рублей, за второй год работы – 35 000 рублей, за третий год работы – 30 000 рублей.

Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности, выплачивается единовременное денежное пособие в размере ста тысяч рублей в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании». Молодым специалистам - педагогам, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб. , «Почетный работник общего образования РФ» - в размере 901 руб.

5.5. Сохранять педагогическим работникам учреждения уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий оплата может производиться на уровне имевшейся категории в течение не более двух лет и по заявлению работника.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников учреждения, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.6. Предусмотреть особую форму аттестации в целях установления той же (имеющейся) квалификационной категории для педагогических работников (согласно дополнительному соглашению к соглашению между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы):

- награжденных почетными званиями, государственными наградами Российской Федерации в межаттестационный период;
- победителей, занявших первое место, и призеров, занявших второе и третье места, регионального этапа Всероссийских конкурсов «Воспитатель года», «Педагогический дебют» в межаттестационный период;
- являющихся на момент подачи заявления членом экспертных групп при аттестационной комиссии Саратовской области по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории;

Особая форма аттестации в целях установления первой квалификационной категории также предусматривается для победителей, занявших первое место в муниципальных этапах Всероссийских конкурсов «Воспитатель года», «Педагогический дебют» в межаттестационный период.

Особая форма аттестации в целях установления квалификационной категории осуществляется по заявлению педагогического работника, без аттестационной экспертизы «портфолио».

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

5.8. Оказывать из средств экономии материальную помощь работникам МДОУ, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам МДОУ по утвержденному с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **Раздел VI. Охрана труда и здоровья**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

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

Для реализации этого права ежегодно заключать план мероприятий по улучшению условий охраны труда с определением в нем организационных и технических

мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Планом мероприятий по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы средств, выделяемых учредителем на выполнение муниципального задания.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников учреждения.

6.1.4. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. 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, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.8. Обеспечивать приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты, за счет работодателя.

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

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.12. 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.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на

паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Плана мероприятий по улучшению условий охраны труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

6.1.19. Обеспечить 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.

6.1.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

## **6.2. Работник в области охраны труда обязан:**

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

## **Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией.

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

### **7.3. Работодатель обязуется:**

7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и

иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

7.3.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.6. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10%(ст.377 ТК РФ).

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, специальной оценке охраны труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.9. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

### **Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

#### **8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

8.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

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

8.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

8.10. 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 зарплате и страховых взносах работников.

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

8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценки охраны труда, охране труда и других.

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.17. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

8.19. Проводить разъяснительную работу среди работников об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза и других работников учреждения.

8.20. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.21. Информировать работников о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

8.22. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих

законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.23. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

8.24. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

## **Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора.**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников МДОУ о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников учреждения «15» июня 2021 года.

<b>От работодателя:</b>	<b>От работников:</b>
Заведующий МДОУ «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области _____ Нарядчикова Е.М М.П. 15 декабря 2021года	Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области _____ Мусралиева Н.Ж 15 декабря 2021года

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск
4. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями труда.
5. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
6. План мероприятий по улучшению условий труда
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Согласовано:  
с Председателем ППО МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский» Озинского  
района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
от 29.01.2021г. № 2

Утверждено:  
приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской  
области \_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от 29.01.2021г. № 12

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области»

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области» (далее учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МДОУ на видных местах.

## **2. Основные права и обязанности работодателя:**

Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: 9 и 24;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работника МДОУ.**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- на предоставление педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных настоящим коллективным договором (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев.

- педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий – 100 руб.;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 24.08.2010 года;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового Кодекса РФ.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 351.1 ТК РФ).

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

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органе управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### 4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 трудового кодекса РФ).

#### 4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ); и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя));

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

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

5.1.1. Рабочее время педагогических работников МДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ, трудовым договором, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю: воспитатель, старший воспитатель, социальный педагог - 36 часов, музыкальный руководитель- 24 часа, учитель-логопед - 20 часов, инструктор по физической культуре - 30 часов, (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст.47), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации учреждения в случае уменьшения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника МДОУ (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.11. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации учреждения в случае уменьшения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается заведующим учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графики указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику учреждения под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сотрудника работник заявляет об этом администрации. Администрация учреждения обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. 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 руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов
- курить в помещении учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения непосредственно-образовательной деятельности с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно-образовательной деятельности с детьми и в присутствии воспитанников.

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

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

#### **8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий учреждением обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано:  
с Председателем ППО МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский» Озинского  
района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
от 11.09.2017г. № 2

Утверждено:  
приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской  
области \_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от 11.09.2017г. № 89

*Приложение № 2  
к коллективному договору*

## Положение

об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области»

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации Озинского района Саратовской области № 167 от 31.08.2016года и применяется при определении заработной платы работников МДОУ «Детский сад п.Синегорский» Озинского района, и включает в себя размеры должностных окладов (окладов) работников, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

1.3. Основной персонал работников муниципального бюджетного учреждения образования - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом муниципального бюджетного учреждения образования целей деятельности этого учреждения.

Вспомогательный персонал муниципального бюджетного учреждения - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал муниципального бюджетного учреждения - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники муниципального бюджетного, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности государственного бюджетного учреждения.

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда составляет не более 40 процентов.

### **Раздел 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ОКЛАДОВ)**

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников учреждений образования рассчитываются по формуле:

$$O = O_{б.} + Y_{кп}, \text{ где:}$$

$O_{б.}$  - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{кп}$  - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы), в размере 100 рублей - в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями).

2.3. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.4. Базовые оклады педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Педагогическим работникам, при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.5. Оклады рабочих учреждений образования устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.6. Оклады медицинских работников и работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с постановлением администрации Озинского района Саратовской области № 167 от 31.08.2016 года.

2.7. Изменение размеров должностных окладов (окладов) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

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

при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

### Раздел 3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В соответствии с постановлением администрации Озинского района Саратовской области № 167 от 31.08.2016 года «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Озинского муниципального района» работникам МДОУ «Детский сад п.Синегорский» осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

10 - 12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы).

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит специальную оценку условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению условий и охраны труда. Если результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено, что на рабочих местах обеспечены безопасные условия труда, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

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

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

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

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

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Рекомендуемый размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

3.3. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий - 100 рублей.

Примечание: конкретный размер доплаты устанавливается руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

#### Раздел 4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам МДОУ «Детский сад п.Синегорский» осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы;

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию - 21,7 процента,

иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены;

5) надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с нормативным актом органов местного самоуправления;

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, и устанавливается в размере 15 процентов должностного оклада.

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада):

музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента;

иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет - 21,7 процента,

от 10 до 20 лет - 15,7 процента,  
от 5 до 10 лет - 9,7 процента,  
от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения образования.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премииальные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет бюджетных средств и должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет бюджетных средств и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады) иных работников учреждения.

#### Раздел 5. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Педагогическим работникам, могут осуществляться единовременные денежные выплаты для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года.

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДЕНО</b>
с Председателем ППО МДОУ «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области» _____ Мусралиева Н.Ж. «15» декабря 2021г.	Приказом Заведующего МДОУ «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области» _____ Нарядчикова Е.М. от «15» декабря 2021 г. № 50

*Приложение № 3*  
*к коллективному договору*

**Перечень работников  
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный  
отпуск**

	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий хозяйством	3 календарных дня

**СОГЛАСОВАНО**

с Председателем ППО  
МДОУ «Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
«29» января 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от «29» января 2021 г. № 11

*Приложение № 4  
к коллективному договору*

**Список работников**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области,  
которым установлена повышенная оплата за работу  
с вредными условиями труда:

№ п/п	Должность	Компенсационные выплаты за вредные условия труда
1	Повар	12%
2	Машинист по стирке и ремонту белья	12%

**СОГЛАСОВАНО**

с Председателем ППО  
МДОУ «Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
«29» января 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от «29» января 2021 г. № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области

## **1.Общее положение**

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – работников ДОУ).

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ДОУ (далее – выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом образовательного учреждения, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Объем средств на оплату труда педагогических работников, формируемый за счет бюджетных средств и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, должен составлять не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады) педагогических работников учреждения. Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет бюджетных средств и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады) иных работников учреждения.

1.5. Администрация дошкольного образовательного учреждения в праве направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок , средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата дошкольного образовательного учреждения.

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

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работникам за успешное и добросовестное исполнение работникам своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержание организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения. Перечень критериев оценки результативности и качества работников образовательного учреждения изложен в приложении №1-9.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряженность выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода выполнение важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятий; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и

оздоровительного характера с детьми, требующим повышенного внимания и т.д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

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

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

2.3. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условия и показателей деятельности работников дошкольных образовательных учреждений за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускается.

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

## **1. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам педагогического и учебно-вспомогательного состава ДОУ за качество и высокие показатели работы**

3.1. Порядок стимулирования педагогического состава учреждения.

3.1.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органами государственно-общественного управления учреждения образования по представлению руководителя учреждения.

3.1.2. Работники учреждения самостоятельно, один раз в год заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

3.1.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом организации, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления.

3.1.4. Размер стимулирования воспитателей дошкольных групп может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

3.1.5. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.1.6. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

При отсутствии такового, стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается в размере 15 % от средней стимулирующей части педагогических работников по учреждению.

3.1.7. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога

(портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

3.1.8. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) вновь принятыми педагогами является - полугодие (январь- июнь, и июль – декабрь).

3.2. Порядок стимулирования учебно-вспомогательного и обслуживающего состава учреждения.

3.2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с баллами согласно критериям результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего состава ДООУ и устанавливаются один раз в год.

3.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом ДООУ, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя ДООУ.

3.2.3. Руководитель ДООУ представляет в Управляющий совет ДООУ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

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

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ДООУ рассчитывается по формуле:

$HE = (D * B) / M$  где:

HE – ежемесячная стимулирующая выплата работнику; D – денежный вес одного балла; B – количество баллов; M – количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

$HE = (D * B) / M$  где:

HE – ежемесячная стимулирующая выплата работнику; D – денежный вес одного балла; B – количество баллов; M – количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

3.3. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

#### **4. Порядок государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников ДООУ**

4.1. Управляющий Совет ДООУ в соответствии с Положением об Управляющем Совете и настоящим Положением рассматривает и согласовывает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников ДООУ.

4.2. Вопросы рассмотрения и согласования распределения стимулирующей части оплаты труда работников, рассматривается на заседаниях. На заседании Управляющий Совет рассматривает и согласовывает:

- Основной расчетный показатель для определения размера выплат каждому работнику;
- Оценка результативности профессиональной деятельности работников ДООУ за истекший период;
- Размеры стимулирующей надбавки каждому педагогическому работнику из утвержденного общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников ведется в системе государственно-общественного управления в соответствии с настоящим Положением, обеспечивает гласность и прозрачность процедур оценки.

3.4. Управляющий Совет осуществляет анализ объективности представленных результатов оценки профессиональной деятельности только в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Предоставленные результаты могут быть возвращены для исправления и доработки. Управляющий совет на основании аналитической информации распределяет стимулирующую часть оплаты труда работников в баллах оценки и составляет итоговый лист и утверждает на заседании. Утвержденный оценочный лист доводится до всех работников ДООУ (вывешивается на информационном стенде).

3.5. В течение 10 календарных дней с момента опубликования оценочного листа, работник вправе подать в Управляющий совет заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Совет обязан осуществить проверку обоснованного заявления и дать работнику обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Совет принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивая. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего заявление.

3.6. Итоговые оценочные листы рассматриваются на заседании Управляющего Совета ДООУ и согласовываются с руководителем ДООУ, исходя из его установленного размера, на предстоящий год.

**Критерии, показатели оценки профессиональной деятельности педагогических работников по должности «воспитатель», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре»**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы <sup>1</sup>	Рекомендации по оценке показателей	Оценка показателя в баллах	Само-оценка
<b>Критерий I. «Документация»</b>					
<b>1.1. Оформление документации</b>	Оформление документации воспитателя в соответствии с требованиями образовательной программы	Справка руководителя о работе воспитателя с документацией	0 – отсутствие 0,5– частично 1–полностью	0/0,5/1 Выставляется соответствующий балл	
<b>1.2 Сайт ДОУ</b>	Размещение информации на сайте ДОУ	Справка руководителя о работе воспитателя с сайтом ДОУ	0 - отсутствие информации 0,5 -1 раз в год 1- 1 раз в квартал	0/0,5/1 Выставляется соответствующий балл	
<b>1.3 Подворный обход</b>	Участие воспитателя в подворном обходе	Справка руководителя о работе воспитателя с документацией подворного обхода	0 - не принимал участия 0,5 – принимал участие 1 – выход на территорию и	0/0,5/1 Выставляется соответствующий балл	

<sup>1</sup> Заверенные руководителем образовательной организации

			оформление документации		
<b>1.4 Посещаемость в группе</b>	Работа воспитателя в повышении процента посещаемости воспитанников ДОУ	Справка руководителя о % средней посещаемости в группе за учебный год	0 - 60% - 70% 0,5 – 71% - 90% 1 – 91% 100%	0/0,5/1 Выставляется соответствующий балл	
<b>1.5 Количество воспитанников в группе</b>	Уровень сложности работы воспитателя в зависимости от количества воспитанников в группе	Справка руководителя о среднем количестве воспитанников в группе за учебный год	0 – от 3 до 10 0,5 – от 11 до 15 1 – от 16 до 20 1,5 – от 21 до 25 2 – от 26 до 30 2,5 - от 31 до 35	0/0,5/1/1,5/2/2,5 Выставляется соответствующий балл	
<b>1.6. Динамика показателей освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)</b>	Наличие динамики индивидуального развития детей	Схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним) за три года	0 - отсутствие 1 - соответствие	0/1 Выставляется соответствующий балл	
<b>1.7. Доля воспитанников, имеющих высокий уровень развития в соответствии с требованиями основной общеобразовательной программы, реализуемой ДОУ</b>	Результаты диагностики уровня сформированности специальных умений и навыков воспитанников	Материалы педагогической диагностики воспитанников (схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним) за три года, с указанием используемых диагностических методик	1– от 5 до 15 % 1,5 –от 16 до 25% 2 –свыше 25%	1/1,5/2 Выставляется соответствующий балл	

<b>1.8 Работа с детьми по адаптации</b>	Уровень сложности работы воспитателя в группах раннего возраста	Копии приказов , распорядительные документы	0-отсутствие 1-частичное соответствие 2 –полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл	

**Сумма баллов по критерию 1 :**

**Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 12,5**

**Критерий II. «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях<sup>2</sup>»**

<sup>2</sup> В случае, если деятельность педагогических работников связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся

<p><b>2.1. Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников</b></p>	<p>Организация индивидуальной работы с воспитанниками, имеющими затруднения в развитии (по результатам диагностики) (для воспитателей групп общеразвивающей направленности)</p>	<p>Индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих затруднения в развитии</p>	<p>0 - отсутствие 1 - соответствие</p>	<p>0/1 Выставляется соответствующий балл</p>	
	<p>Реализация воспитателем образовательных программ по развитию способностей детей по различным направлениям: художественно-эстетическое, интеллектуальное, познавательное, физическое и др.</p>	<p>Справка о работе воспитателя по данному направлению.</p>	<p>0 - отсутствие 1 - соответствие</p>	<p>0/1 Выставляется соответствующий балл</p>	
	<p>Организация индивидуальной работы с воспитанниками из социально неблагополучных семей</p>	<p>Планы работы с детьми и их родителями</p>	<p>0 - отсутствие 2 – соответствие</p>	<p>0/2 Выставляется соответствующий балл</p>	

2.2. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, экологической, краеведческой направленности, конкурсных спортивных мероприятиях	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня  * учитываются победы (призовые места) и участия в конкурсных мероприятиях различного уровня независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	Мероприятия организации (за каждое мероприятие) 1 – участие 2 – победа	Выставляется сумма баллов, но не более 8	
			Муниципальный этап (за каждое мероприятие) 2 – участие 3 – победа (призовое место)		
			Региональный (федеральный) этап (за каждое мероприятие) 3 – участие, 4 – победа (призовое место)		
2.3. Организация педагогом работы с учётом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей	Руководство кружком, студией, секцией и т.п.	Распорядительные документы, перспективные планы работы (рабочие программы) кружков, секций, студий и т.п.	0 - отсутствие 1 – соответствие	0/1 Выставляется соответствующий балл	
2.4. Работа по взаимодействию с семьями воспитанников	Систематическая работа с родителями	Аналитическая справка с результатами, проведенной работы, план по взаимодействию с семьями	0-отсутствие 1- Частичное соответствие 1,5-полное соответствие	0/1/1,5 Выставляется соответствующий балл	

**Сумма баллов по критерию 2**

**Максимально возможная сумма баллов по критерию 2 равна 14,5**

**Критерий III. «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических**

результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»					
<b>3.1. Непрерывность образования педагогического работника</b>	Систематическое повышение квалификации и самообразование	Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога	0 - отсутствие 1 – соответствие	0//1 Выставляется соответствующий балл	
	Посещение семинаров, вебинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	0 - отсутствие 1 – полное соответствие	0/1 Выставляется соответствующий балл	
<b>3.2. Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик</b>	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, проектной деятельности.	Аналитическая справка проектной деятельности с указанием конкретных образовательных технологий, используемых в образовательном процессе, а также итогов диагностики их результативности	за 1 вид проекта – 1 балл	Выставляется соответствующий балл( не более 4 баллов)	
<b>3.3. Использование ИКТ в образовательном процессе</b>	Использование ИКТ в образовательном процессе (учитывается только при наличии проектора в ДОУ, ноутбука - в группе)	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя; перечень используемых ресурсов; скрин-шот страницы (сайта); ссылки на: ресурсы (в т.ч. авторские), размещенные в сети Интернет; веб-страницу ДОУ; личный сайт и т.п.	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие 3 - личный сайт	0/1/2/3 Выставляется соответствующий балл	
<b>3.4. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов</b>	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников	Справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых воспитателем (желательно, с анализом результативности их применения), копии писем,	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл	

<i>оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном уровне</i>		приказов и т.п., план мероприятий, направленных на формирование культуры здорового образа жизни			
<b>3.5. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы</b>	Эффективное использование основных элементов развивающей предметно-пространственной среды для включения воспитанников в различные виды деятельности	Информационная справка о содержании развивающей среды по возрастным группам, созданной педагогом, фотографии групповых помещений, демонстрирующих организацию жизненного пространства воспитанников с указанием возрастной группы	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл	
<b>3.6. Участие в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности</b>	Результативность инновационной и опытно-экспериментальной деятельности (с учетом уровня эксперимента)	Копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.	1-уровень организации	1/2/3 Выставляется соответствующий балл	
			2-муниципальный		
			3-региональный (федеральный)		
<b>3.7. Профессиональная экспертная деятельность</b>	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конкурсов; творческих лабораторий	Копии приказов; копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов заседаний методических объединений и экспертных групп; сертификаты и т.д.	1-уровень организации	1/2/3 Выставляется соответствующий балл	
			2-муниципальный		
			3-региональный		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 3 равна 19</b>			<b>Сумма баллов по критерию 3</b>		

**Критерий IV. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»**

<b>4.1. Участие в работе методических советов, объединений, педагогических советов</b>	Руководство и активное участие в работе методических объединений, советов различного уровня, тьюторство	Копии приказов, справки, планы/протоколы заседаний методических объединений, педсоветов; сертификаты	уровень организации 1 –руководство 0,3 - участие	1/2/3 Выставляется максимальный балл	
			муниципальный 3 – руководство 0,5 - участие 2 – участие (открытая НОД) (мастер-класс)		
			3-региональный		
<b>4.2. Профсоюз</b>	Руководство и активное участие в работе профсоюза	Выписка из протокола отчетно-выборного собрания, электронная база членства профсоюза	0 - отсутствие 1 – член ПК 2 – председатель ПК	0/1/2 Выставляется соответствующий балл	
<b>4.3. Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах</b>	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах различного уровня	Копии свидетельств, сертификатов участника клуба, ассоциации; электронные адреса (ссылки на страницы) или Screen Shot сетевого сообщества	1-уровень организации	1/2/3 Выставляется соответствующий балл	
			2-муниципальный		
			3-региональный (федеральный)		
<b>4.4. Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах,</b>	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня	Аналитическая справка, копии сертификатов, дипломов и т.д.	1-уровень организации	баллы суммируются (не более 6 баллов)	
			2-муниципальный		

<i>инновационных проектах, имеющих профессиональное значение</i>	<i>* учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа таких участий</i>		3-региональный (федеральный)		
<b>4.5. Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса</b>	Участие в планировании образовательного процесса, разработке основной образовательной программы организации, рабочей программы педагога	Копии подтверждающих документов об участии в деятельности творческой группы по разработке ООП образовательной организации, краткая характеристика рабочей программы	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	0/1/2 Выставляется соответствующий балл	
	Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические, дидактические материалы), прошедших внешнюю экспертизу	Отзывы, рецензии, экспертные заключения на продукты педагогической деятельности	1-уровень организации	1/2/3 Выставляется соответствующий балл	
2-муниципальный					
3-региональный (федеральный)					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 4 равна 19</b>			<b>Сумма баллов по критерию 4</b>		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критериям 1 – 4 равна 65</b>			<b>Сумма баллов по критериям 1 - 4</b>		

### Критерии материального стимулирования медицинской сестры

№	Критерии материального стимулирования	Баллы
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий ДООУ.	2
2.	Контроль за состоянием здоровья воспитанников.	2
3.	Проведение профилактических мероприятий: прививок, закаливающих мероприятий.	2
4.	Организация качественного питания воспитанников.	2
5.	Оформление тематических выставок для педагогов и родителей воспитанников.	2

### Критерии материального стимулирования завхоза.

№	Критерии материального стимулирования	Баллы
1.	Содержание помещений и территории ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН.	2
2.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	2
3.	Закупка доброкачественных продуктов питания для ДООУ при наличии сертификатов и качественных удостоверений	2
4.	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции	2
5.	Выполнение отчётности и своевременная сдача отчётов по продуктам питания и товарно-материальным ценностям, контроль и учёт по электропоказаниям (от базового оклада)	2
6.	Ответственность за противопожарную безопасность и за теплогазоснабжение (от базового оклада)	2

### Критерии материального стимулирования технического персонала

№	Критерии материального стимулирования	Баллы
1.	Проведение генеральных уборок	3
2.	Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПин	3
3.	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	3
4.	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение детских праздников, конкурсов и развлечений).	3
5.	Стирка белья	2

### Критерии материального стимулирования работников пищеблока

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Баллы
1.	Качественное приготовление блюд и кулинарных кулинарных изделий.	2
2.	Составление меню, соответствующего нормам питания детей.	2
3.	Выполнение подсобных и вспомогательных работ при приготовлении пицци, мытьё посуды,оборудования, инвентаря	2
4.	Выпечка хлеба	2
5.	Санитарно-гигиеническое содержание пищеблока и подсобных помещений	2
6.	Безупречная работа более 20 лет	2

### Критерии материального стимулирования дворника

п/п	Критерии материального стимулирования	Баллы
1.	Надлежащее сезонное состояние территории ДОУ.	2
2.	Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	2

3.	Уборка прилегающей территории вокруг участка.	2
4.	Соблюдение правил противопожарной безопасности	2
5.	Оформление помещений в ДОУ (от базового оклада)	2

**Критерии материального стимулирования рабочего  
по обслуживанию здания**

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Баллы
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в помещениях ДОУ и на территории.	2

**Критерии материального стимулирования рабочего  
по стирке и ремонту белья**

п/п	Критерии материального стимулирования	Баллы
1.	Выполнение подсобных вспомогательных работ при стирке	2
2.	Проведение генеральных уборок в помещении	2
3.	Участие в ремонте ДОУ (от базового оклада)	2



**Критерии материального стимулирования  
учебно-вспомогательного и технического персонала.**

**Показатели и критерии для определения надбавок за качество выполняемых работ**

Наименование должности: заведующий хозяйством

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Критерии и показатели	Шкала показателей
<b>1. Санитарно-гигиенические условия ДОУ(всего - 8,5 баллов)</b>		
1.1.	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих	
	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	
1.2.	Организация работ по выполнению норм и требований охраны труда в ДОУ	
1.3.	Организация систематической работы с младшим обслуживающим персоналом	
1.4.	Выполнение заявок поустранению технических неполадок в срок	
<b>2.Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении (всего -11,5 баллов)</b>		
2.1	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты всоответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечениерабочего состояния их: -наличие действующей АПС -наличие автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации -наличие и функционирование «тревожнойкнопки»	
2.2	Организация и проведение работы направленной на повышениеусловий безопасности в образовательномучреждении	
2.3	Количество пунктовпредписаний органамиинспекции пожарной и электробезопасности в сравнении с предыдущим годом: -уменьшилось -предписаний нет	
2.4	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности в ДОУ	
<b>3.Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря (всего- 15 баллов)</b>		
3.1	Своевременность составления документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	
3.2	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	
3.3	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом: -уменьшилось -замечаний нет	
3.4	Результаты инвентаризации товарно- материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены	

3.5	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	
3.6	Наличие приборов учета теплоэнергосистем и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем	
	<b>ИТОГО:</b>	

### Показатели и критерии для определения надбавок за качество выполняемых работ.

Наименование должности: сторож

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	.Сохранность имущества и здания МДОУ	
2.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации (отключение света, фазы и др.)	
3.	Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; -требований охраны труда и эксплуатации кухонного оборудования; -требований противопожарной безопасности	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>балла</b>

## Показатели и критерии для определения надбавок за качество выполняемых работ.

Наименование должности: младший воспитатель

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Критерии и показатели	Шкала показателей
<b>1. Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций (всего - 15 баллов)</b>		
1.1.	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	
1.2.	Отсутствие замечаний на соблюдение: - режима питания; - установленных норм выдачи питания;	
1.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу младшего воспитателя	
1.4.	Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания посуды для питания детей	
1.5.	Своевременное прохождение персоналом медицинского осмотра	
1.6.	Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий	
1.7.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми	
1.8.	Активное участие при проведении культурно-массовых мероприятий в ДОУ	
1.9.	Участие в благоустройстве территории ДОУ и оформление прогулочных участков в зимний период	
1.10.	Отсутствие нарушений: - исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; - требований по охране жизни и здоровья воспитанников; - требований охраны труда; - требований противопожарной безопасности	
	<b>ИТОГО:</b>	

## Показатели и критерии для определения надбавок за качество выполняемых работ.

Наименование должности: помощник воспитателя

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Критерии и показатели	Шкала показателей
<b>1. Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций (всего - 15 баллов)</b>		
1.1.	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	
1.2.	Отсутствие замечаний на соблюдение: - режима питания; - установленных норм выдачи питания;	
1.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу младшего воспитателя	

1.4.	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей	
1.5.	Своевременное прохождение персоналом медицинского осмотра	
1.6.	Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий	
1.7.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми	
1.8.	Активное участие при проведении культурно-массовых мероприятий в ДОУ	
1.9.	Участие в благоустройстве территории ДОУ и оформление прогулочных участков в зимний период	
1.10.	Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; - требований по охране жизни и здоровья воспитанников; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	
	<b>ИТОГО:</b>	

**Показатели и критерии для определения надбавок за качество выполняемых работ.**

Наименование должности: повар, кухонный работник

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Дата: «    »                      20    г.

	Критерии и показатели	Шкала показателей
<b>1. Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания (всего - 15 баллов)</b>		
1.1.	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	
1.2.	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи	
1.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода	
1.4.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовленных блюд	
1.5.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	
1.6.	Своевременное прохождение персоналом медицинского осмотра	
1.7.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	
1.8.	Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; -требований охраны труда и эксплуатации кухонного оборудования; -требований противопожарной безопасности	
1.9.	Качественное проведение генеральной уборки	
1.10.	Участие в ремонте, благоустройстве, другой общественной работе	
	<b>ИТОГО:</b>	

## Показатели и критерии для определения надбавок за качество выполняемых работ.

Наименование должности: машинист по стирке и ремонту спецодежды

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Критерии и показатели	Шкала показателей
<b>1. Высокое качество выполнения работ и высокий уровень обслуживания (всего - 15 баллов)</b>		
1.1.	Отсутствие замечаний на качество стирки спецодежды	
1.2.	Отсутствие замечаний на условия хранения и содержание рабочего инвентаря	
1.3.	Отсутствие нарушений требований СанПиН при стирке и хранении спецодежды, уборке помещений.	
1.4.	Отсутствие недостатков по результатам инвентаризации и проверок	
1.5.	Своевременное прохождение персоналом медицинского осмотра	
1.6.	Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; -требований охраны труда и эксплуатации кухонного оборудования; -требований противопожарной безопасности	
	<b>ИТОГО:</b>	

**Размеры повышения окладов педагогических работников**

1. За специфику работы:

	Размер повышения в процентах к окладам с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Руководителям, педагогам за работу в образовательных организациях сельской местности	25%

**СОГЛАСОВАНО**

с Председателем ППО  
МДОУ «Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
«29» января 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от «29» января 2021 г. № 11

**Перечень работников  
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный  
отпуск**

	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий хозяйством	3 календарных дня

**СОГЛАСОВАНО**

с Председателем ППО  
МДОУ «Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
«29» января 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от «29» января 2021 г. № 11

*Приложение № 4  
к коллективному договору*

**Список работников**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад п. Синегорский» Озинского района Саратовской области,  
которым установлена повышенная оплата за работу  
с вредными условиями труда:

№ п/п	Должность	Компенсационные выплаты за вредные условия труда
1	повар	12%
2	Машинист по стирке и ремонту белья	12%

## **СОГЛАСОВАНО**

с Председателем ППО  
МДОУ «Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
«29» января 2021г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от «29» января 2021 г. № 11

*Приложение № 5  
к коллективному договору*

### **Положение о премировании работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Синегорский» Озинского района Саратовской области»**

#### **I. Общие положения.**

- 1.1. Премирование работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области» (далее - учреждение) производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания воспитанников, в развитии творческой активности и инициативы.
- 1.2. Для премирования работников учреждения используются средства из фонда заработной платы в пределах его экономии.
- 1.3. Премия устанавливается совместным решением администрации и профсоюзного комитета учреждения по представлению любой из сторон.
- 1.4. Премия выплачивается по приказу руководителя учреждением.
- 1.5. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

#### **II. Показатели премирования**

- 2.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:
  - добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
  - инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - отсутствие замечаний по документации;
  - обеспечение высокого качества воспитательно-образовательного процесса;
  - активное участие в инновационной деятельности;
  - активное участие в методической работе учреждения, семинарах;
  - подготовка победителей конкурсов, соревнований и т.д.;
  - проведение открытых мероприятий;
  - выполнение общественных поручений;
  - личное участие в конкурсах;
  - своевременную сдачу планов, отчетов, информации, и др.;

- отсутствие обоснованных жалоб родителей воспитанников;
- умелую организацию работы родительского комитета группы;
- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий).

2.2. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- качественное ведение делопроизводства;
- активное участие в мероприятиях учреждения.
- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- содержание рабочего места в порядке.

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

### **III. Показатели единовременного премирования.**

3.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:

- выслугу лет (25 лет);
- юбилейные даты (50,55 и 60 лет);
- при выходе работника на пенсию;
- по итогам конкретных мероприятий;
- ко Дню воспитателя и всех работников дошкольного образования, 23 февраля, 8 марта и в другие праздники.

3.2. Материальная помощь работникам учреждения, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжелое заболевание, смерть близкого родственника, ЧП и т.д.)

### **IV. Порядок установления премиальных выплат.**

4.1. Предложения по премированию руководитель МДОУ согласовывает с профсоюзным комитетом.

4.2. Руководитель учреждения:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников учреждения;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.



**СОГЛАСОВАНО**  
с Председателем ППО  
МДОУ «Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
«29» января 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от «29» января 2021 г. № 11

**План мероприятий  
по улучшению условий труда на три года (2021-2024)**

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в руб. (на 3 года)	Срок выполнения Мероприятия (в течение 3-х лет)	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Организационные мероприятия</b>										
1	Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 218 ТК РФ.; выбор уполномоченного лица по ОТ	Чел.	8		Ежегодно январь	Заведующий МДОУ «Детский сад п.Синегорский»	-	-	-	-
2	Проведение инструктажей при проведении массовых мероприятий	Чел.			Согласно плана МДОУ	Комиссия по ОТ	-	-	-	-

3	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления ОТ на собраниях работников трудового коллектива	шт.	по мере необходимости		Не реже 1 раз в квартал	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М. Председатель ПК Мусралиева Н.Ж.	-	-	-	-
4	Организация специальной оценки условий труда (1раз в 5 лет)				Январь 2023г.	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М. Председатель ПК Мусралиева Н.Ж.	-	-	-	-
5	Организация обучения по ОТ	Кол-во чел.	3	3000-00	Июнь 2021г. Сентябрь 2022г.	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М.	3	3	-	-
6	Подготовка списка сотрудников на прохождение медицинского осмотра	Кол-во чел.	8		Ежегодно	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М.	8	6	-	-
7	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	Кол-во чел.	3		Ежегодно	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М.	3	3	-	-
8	Организация обучения «Оказание первой помощи пострадавшим»	Кол-во чел.	8	720-00	Декабрь 2022г.	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М.	-	-	-	-
9	Расследование и учет: несчастных случаев на производстве, с воспитанниками, профессиональных заболеваний.	Кол-во раз			В течение всего года, по мере необходимости	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М. Председатель Мусралиева Н.Ж.	-	-	-	-

10	Предоставление работникам, дополнительного отпуска	чел.	1	3 к/д за ненормированный рабочий день заведующему хозяйством	в течение года	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М Председатель Мусралиева Е.М.	1	1	-	-
11	Предоставление работникам доплат от должностного оклада	чел.	5	12% от должностного оклада поварам; 4% операторам	в течение года	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М. Председатель Мусралиева Н.Ж.	5	1	-	-
12	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (учет в журнале).	Кол-во раз	3		2 раза в год: сентябрь, март	Комиссия по ОТ	-	-	-	-
13	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий ОТ	Кол-во раз	1		Ежегодно	Комиссия по ОТ	-	-	-	-

#### Технические мероприятия

14	Ремонт возрастных групп с целью выполнения нормативных санитарных, противопожарных и педагогических требований)	объект	1	10000-00	2 - 3 квартал	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М. Заведующий хозяйством Гривцова Ф.Т.	-	-	-	-
15	Модернизация систем освещения, замена светильников в помещениях	шт.	по мере необходимости	5000-00	в течение года	Заведующий хозяйством Гривцова Ф.Т.	-	-	-	-

16	Очистка вентиляционных каналов, окон и их покраска.	Кол-во раз	15	1000-00	Июнь, июль ежегодно	Заведующий хозяйством Гривцова Ф.Т..	-	-	-	-
17	Проведение электроизмерительных работ, проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования		Пищеблок Прачечная	2000-00	Ежегодно июль	Заведующий хозяйством Гривцова Т.Ф.	-	-	-	-

**Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

18	Организация медицинского осмотра работников	чел.	8		Ежегодно	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М. Председатель Мусралиева Н.Ж.	8	6	-	-
19	Контроль оборудования для оказания медицинской помощи. Приобретение аптек, укомплектованных наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	шт.	2	2000-00	Ежегодно (1квартал)	Заведующий хозяйством Гривцова Ф.Т.	8	6	-	-
20	Предоставление работникам возможности для улучшения здоровья, лечения в санаториях	Чел.	По мере требования		ежегодно	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М. Председатель Мусралиева Н.Ж.	-	-	-	-

**Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

21	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и	чел.	3	3 000-00	ежегодно	Заведующий хозяйством Гривцова Ф.Т.	3	3	-	-
----	--	------	---	----------	----------	-------------------------------------	---	---	---	---

	обезвреживающими средствами									
22	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии	чел.	4	5 000 -00	В течение трех лет	Заведующий МДОУ Заведующий хозяйством	4	3	-	-

#### Мероприятия по пожарной безопасности

23	Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	шт.			2021г.	Комиссия по ОТ	-	-	-	-
24	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и другие).	шт.	По мере необходимости	2 000-00	2022г.	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Гривцова Ф.Т.	-	-	-	-
25	Организация обучения работающих и воспитанников мерам пожарной безопасности, в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала	Чел.	2	1800-00	Февраль 2021г. Август 2021г. Не менее 2-х тренировок ежегодно	Воспитатели, Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	2	2	-	-

26	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.				постоянно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Гривцова Ф.Т.	-	-	-	-
27	Контроль исправности приборов АПС, системы «Стрелец-Мониторинг»	Чел.	1		ежегодно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности Заведующий хозяйством Гривцова Ф.Т	-	-	-	-
<b>Мероприятия по улучшению условий труда</b>										
28	Приобретение спецодежды	Шт.	1	3 000	1 квартал 2022г.	Заведующий МДОУ Нарядчикова Е.М.	1	1		
29	Приобретение и замена посуды, досок, ножей на пищеблоке	Шт.			По мере необходимости	Заведующий хозяйством Гривцова Ф.Т.	-	-		
30	Приобретение хозяйственного инвентаря	шт	5	2000	В течении 2021-2024г.	Заведующий хозяйством Гривцова Ф.Т.	-	-		
	<b>ИТОГО:</b>			40520-00						

**СОГЛАСОВАНО**

с Председателем ППО  
МДОУ «Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
«29» января 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от «29» января 2021 г. № 11

**НОРМЫ**

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Повар	Костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1
2	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
3	Оператор котельной	<b>При работе в котельной, работающей на газе:</b> Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

## **СОГЛАСОВАНО**

с Председателем ППО  
МДОУ «Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Мусралиева Н.Ж.  
«29» января 2021г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего МДОУ  
«Детский сад п.Синегорский»  
Озинского района Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Нарядчикова Е.М.  
от «29» января 2021 г. № 11

*Приложение № 8  
к коллективному договору*

### **Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Синегорский» Озинского района Саратовской области**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Синегорский» Озинского района (далее - МДОУ) разработано на основании Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей», Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей.

1.2 Настоящее Положение дополняет правила установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3 Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника МДОУ. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4 Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5 Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к МДОУ;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МДОУ;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6 Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7 Знание и соблюдение норм настоящего положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8 Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника МДОУ поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9 Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в МДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в МДОУ.

## **2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью**

2.1 Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущее их деятельности.

2.2 В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3 Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МДОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию МДОУ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и профессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на МДОУ социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность и чувство меры во внешнем виде.

2.4 Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых форм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5 В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МДОУ;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего МДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими МДОУ;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявление лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6 Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7 Во время проведения занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8 При разрешении конфликтной ситуации возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов МДОУ в целом.

2.9 Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию МДОУ по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

### **3. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками**

3.1 Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью взаимного посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;

- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

3.2 В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- требования планы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курение в помещениях и на территории МДОУ.

#### **4. Обязательства педагогических работников перед законными представителями воспитанников**

4.1 Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- помнить, что большинство обратившихся законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе МДОУ в целом:
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2 В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

4.3 Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в воспитании их ребенка и поддерживать тем самым

процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.4 Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5 В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

## **5. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

5.1 Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами МДОУ.

5.2 В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздержаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведение необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

## **6. Обязательства педагогических работников перед администрацией МДОУ**

6.1 Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2 В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздержаться от заискивания перед ней.

## **7. Обязательства администрации МДОУ перед педагогическими работниками**

7.1 Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в МДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2 Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3 Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны законных представителей воспитанников.

7.4 Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

7.5 Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

## **8. Контроль за соблюдением настоящего Положения**

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультативной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создается комиссия по профессиональной этике. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2 В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом МДОУ, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

## **9. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

9.1 Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

# **Нормы профессиональной этики педагогических работников**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции, Трудового кодекса, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми они должны руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное

расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в МДОУ «Детский сад п.Модин» Озинского района Саратовской области (далее – МДОУ).

## **2. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

3.1. МДОУ стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по выбору педагогического работника:

- комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в образовательной организации, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового кодекса;

- в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.4. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

