

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 89 «Огонек»
г. Волжского Волгоградской области»

на 2018 –2020 годы

От работодателя:
Заведующий МДОУ д/с № 89


(подпись) И.И.Чепусова
«19» апреля 2018 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ д/с № 89


(подпись) В.Н.Кузнецова
«19» апреля 2018 г.


ГДП 1201-03-00000000
Учредитель
Регистрационный номер
244-001-00000000
«25» апреля 2018 г.
Подпись: [подпись]
[подпись]

г. Волжский

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области», далее учреждение.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Волгоградской области от 21 октября 2008 г № 1748-ОД «О социальном партнерстве в Волгоградской области»;
- Соглашение между управлением образования администрации городского округа территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ г.Волжского Волгоградской области.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации – заведующего Чепусовой Ирины Ивановны (далее – работодатель);

работники дошкольной образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Кузнецовой Виктории Николаевны (далее – Профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольной образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор (эффективный контракт) о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников дошкольной образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольной образовательной организации, изменения типа государственной или муниципальной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем дошкольной образовательной организации.

1.7. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения дошкольной образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности дошкольной образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. При ликвидации дошкольной образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты дошкольной образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2018 г. и действует по 30.01.2020 г. включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.1.2. Установить квоту для трудоустройства инвалидов, из расчета 2% от среднесписочной численности работников. На основании ст. 21 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», закона Волгоградской области от 05.12.2005 № 1127-ОД «О квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов».

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора – эффективного контракта) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом дошкольной образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником муниципальной организации при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивать заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор (эффективный контракт) дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных статьями 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменном виде о предстоящих изменениях условий трудового договора (эффективного контракта) (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракту), являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (эффективного контракта).

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

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

2.2.7. Информировать Профком в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

Ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

Сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в дошкольной образовательной организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Профкома.

2.2.11. С учетом мнения Профкома определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольной образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливать за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Волгоградской области;

300 рублей – за пределы Волгоградской области.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры дошкольной образовательной организации, ее реорганизацией с участием Профкома.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 ТК РФ).

2.3. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками (эффективных контрактов).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников дошкольной образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *(годовым календарным учебным графиком)*, графиками работы *(графиками сменности)*, согласованными с Профкомом.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала дошкольной образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для медицинского персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 39 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога устанавливается 36 часовая неделя. Для инструктора по физической культуре устанавливается 30 часовая рабочая неделя.

Для музыкального руководителя устанавливается 24 часовая рабочая неделя, для педагога дополнительного образования 18 часовая рабочая неделя., для учителя-логопеда 20 часовая рабочая неделя.

3.4. В образовательной организации педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом первичной организации. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» - далее приказ № 1601.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольной образовательной организации определяется ПВТР.

Работодатель и Профком дошкольной образовательной организации обеспечивают разработку ПВТР в организации в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей,

отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой ПВТР дошкольной образовательной организации (пункт 8.2. приказа Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. №536 Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» - далее приказ № 536).

3.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению сторон.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 93 ТК РФ).

3.8. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников ПВТР и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя дошкольной образовательной организации с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

3.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия Профкома.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11. Работодатель обязан согласовывать с Профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников в дошкольной образовательной организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальными актами.

В соответствии с ПВТР дошкольной образовательной организации педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Другим работникам, в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания. Продолжительность перерыва может быть установлена от 30 минут до 2-х часов, который в рабочее время не включается, конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается ПВТР дошкольной образовательной организации или по соглашению между работником и работодателем (статья 108 ТК РФ).

3.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (пункт 5.1. приказа № 536).

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

Изменения графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

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.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в дошкольной образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника (статья 128 ТК РФ)

3.15. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (статья 124 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.16. В соответствии с законодательством работникам (статьи 117 и 119 ТК РФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда не менее 7 календарных дней;

3.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.19. Стороны договорились о предоставлении работникам дошкольной образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников дошкольной образовательной организации - 3 календарных дня;
- бракосочетания работника - 3 календарных дня;
- похорон близких родственников - 3 календарных дня;

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

3.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (статья 128 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 3 календарных дня.

3.23. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций,

утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.24.1. Длительный отпуск сроком до одного года может быть предоставлен независимо от размеров нагрузки (педагогической работы).

3.24.2. Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическому работнику по его письменному заявлению на год, полгода и т.д. в зависимости от конкретных условий дошкольной образовательной организации.

Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическому работнику, работающему по совместительству

3.24.3. Очередность и продолжительность длительного отпуска определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно по согласованию с Профкомом. При этом рекомендуется в первоочередном порядке предоставлять длительные отпуска для выполнения творческих работ, восстановления здоровья педагога в реабилитационный период после длительного лечения.

3.24.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности дошкольной образовательной организации.

3.24.5. Длительный отпуск может быть разделен на две части. В случае выхода работника досрочно из отпуска, неиспользованные дни отпуска в дальнейшем не предоставляются

3.24.6. Педагогическому работнику, заболевшему во время длительного отпуска, длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом (справкой) Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в период длительного отпуска ухаживал за больным членом семьи.

3.24.7. В специальный стаж работы, дающий право на досрочную страховую пенсию в связи с педагогической деятельностью, период нахождения педагога в длительном отпуске сроком до 1 года, не засчитывается.

3.25. Профком обязуется:

3.26. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.27. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьями 372 ТК РФ.

3.28. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. При регулировании вопросов оплаты труда, стороны исходят из того, что:

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца и 08 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома

4.2. Работодатель разрабатывает с учетом мнения Профкома положение об оплате труда работников дошкольной образовательной организации, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности.

4.4. При разработке и утверждении в дошкольной образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей образовательной организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Профкомом (принцип прозрачности).

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему могут быть предоставлен другой день отдыха.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов) (статья 153 ТК РФ).

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

4.8. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты увольнения и (или) других выплат,

причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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 (статья 236 ТК РФ).

4.9. Присвоенные педагогическим работникам по результатам аттестации квалификационные категории сохраняются в течение срока, на который они присвоены.

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 07 октября 2014 г. № 1294 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Волгоградской области государственной услуги "Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность, а также муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Волгоградской области", приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 08 февраля 2016 г. № 19 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии комитета образования и науки Волгоградской области по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций Волгоградской области», установленная аттестационной комиссией квалификационная категория педагогического работника учитывается:

по должности учитель, преподаватель, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

Квалификационная категория, установленная педагогическому работнику, учитывается в течение срока ее действия, в том числе:

при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при переходе из негосударственной образовательной организации на работу в образовательную организацию, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 07 октября 2014 г. № 1294 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Волгоградской области государственной услуги "Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность, а также муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Волгоградской области", приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 08 февраля 2016 г. № 19 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии комитета образования и

науки Волгоградской области по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций Волгоградской области»;

при переходе педагогических работников из одной образовательной организации в другую;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, в следующих случаях (независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория):

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель.
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, руководитель физвоспитания.
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель.
Мастер производственного обучения	Преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т. ч. ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Педагог – психолог, учитель – логопед, учитель - дефектолог	Учитель, преподаватель, педагог – организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направлению дополнительной работы профилем работы по основной должности); воспитатель (независимо от места работы);

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, рассматриваются комитетом образования и науки Волгоградской области к компетенции которого относится присвоение квалификационной категории, на основании письменного заявления работника.

Оплата труда педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на разных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, устанавливается с учетом присвоенной квалификационной категории и вышеуказанных случаев взаимозачета.

4.10. С учетом финансово-экономического положения работодатель сохраняет на период до одного года оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам дошкольной образовательной организации, в периоды:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации дошкольной образовательной организации, иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- за один год до наступления права для назначения страховой пенсии.

(Указанные льготы распространяются на педагогических работников образовательных организаций, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области и департаменту по образованию администрации г. Волгограда, где имеются соответствующие Соглашения, а также если эти условия прописаны в территориальных (районных) соглашениях).

4.11. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения почетного звания, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.12. Молодым специалистам отрасли, работающим в дошкольной образовательной организации, производится доплата в соответствии с п.5.2.1 Постановления администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области №3032 от 23.05.2017 г. «О принятии Положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа- город Волжский Волгоградской области».

4.13. В соответствии со статьей 377 ТК РФ председателю Профкома устанавливается доплата в размере 10 % за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, за интенсивность и напряженность работы.

4.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами),

установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 1 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) дошкольной образовательной организации.

4.16. Штаты дошкольной образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 1 к коллективному договору.

4.17. Работодатель сохраняет предоставление компенсационных мер (повышенный размер оплаты труда – не менее 4% (ст.147 ТК РФ); дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ); сокращенную продолжительность рабочей недели – не более 36 часов (ст.92 ТК РФ) работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест и отнесенных по результатам специальной оценки условий труда к допустимому классу в связи с изменением критериев классификаций условий труда, а не с фактическим улучшением условий труда на рабочих местах (п.3 ст.15 Федерального закона № 421 от 28.12.2013 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации «О специальной оценке условий труда»).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (эффективного контракта) (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (эффективного контракта) (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 100 % за счет средств работодателя.

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

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 и 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

5.2.5. Работодатель:

- оказывать материальную помощь при рождении ребёнка
- активизирует совместно с Профкомом физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в трудовых коллективах;
- предусматривает в перечне ежегодных мероприятий по улучшению условий и охраны труда мероприятия по развитию физической культуры и спорта в трудовом коллективе;
- обеспечивает информирование работников о внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- обеспечивает по месту работы условия для подготовки и сдачи нормативов ГТО.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда, которое является приложением к коллективному договору.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Разрабатывать и совершенствовать локальную нормативную базу по организации работы по охране труда в образовательной организации в соответствии с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты РФ об охране труда.

Разрабатывать и внедрять СОУТ в дошкольной образовательной организации.

Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов из ФСС (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников дошкольной образовательной организации не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников дошкольной образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профкомом.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 2 коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать за свой счет прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 100 % от базового оклада, если несчастный случай на производстве произошёл по вине работника.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с Профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническому (главному техническому) инспектору труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в дошкольной образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Приобретать и обеспечивать за свой счет медицинскими книжками работников образовательной организации.

6.1.19. Проводить за свой счет обучение работников дошкольной образовательной организации санитарному минимуму.

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации, организацию и проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий, создание и развитие физкультурных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой по месту работы.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. 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 с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Профком обязуется:

6.6.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, охрану труда.

6.6.2. Избирать и организовывать работу уполномоченного лица по охране труда.

6.6.3. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия, охрану труда, санитарные льготы и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.6.4. Участвовать в комиссии по проведению СОУТ.

6.6.5. Принимать участие в городских смотрах-конкурсах на звание «Лучший уполномоченный» совместно с работодателем.

6.6.6. Проводить смотры-конкурсы на лучшее рабочее место по охране труда и лучший кабинет по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет Территориальной (городской) организации профсоюза работников народного образования и науки РФ г. Волжского Волгоградской области членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и Профкома в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников дошкольной образовательной организации, учитывать мнение Профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Предоставлять Профкому по его письменным запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, и другим.

7.3.4. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.5. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения (как минимум одно помещение) как для постоянной работы Профкома, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; (профсоюзный уголок, страничка на сайте дошкольного образовательного учреждения).

7.3.6. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности Профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.8. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.9. 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 и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.10. Привлекать представителей Профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с Профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

7.5. С учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в дошкольной образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками дошкольной образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов дошкольной образовательной организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7.С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия Профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами Профкома (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами Профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена Профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя Профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены Профкома освобождаются от работы на время краткосрочной профсоюзной учебы, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены Профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия Профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены Профкома включаются в состав комиссий дошкольной образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другие.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Профком дошкольной образовательной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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 ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в дошкольной образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников дошкольной образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников дошкольной образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии дошкольной образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников дошкольной образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников дошкольной образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников дошкольной образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам дошкольной образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации


И.И.Чепусова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» 04 20 18 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации


В.Н.Кузнецова
(подпись, Ф.И.О.)



М.П.

«19» 04 20 18 г.

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 19.04.2018 г.

Перечень документов к коллективному договору

№ по порядку	Наименование документа	№ приложения	Количество страниц
1	Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ д/с № 89	1	17
2	Положение об оплате труда работников	2	13
3	Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда	3	3
4	Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	4	2
5	План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	5	1
6	График сменности и продолжительности рабочего времени сотрудников МДОУ д/с №89	6	2
7	Форма расчетного листа	7	2
8	Соглашение по охране труда	8	2
9	Положение об организации платных дополнительных услуг	9	6
10	Положение о порядке привлечения внебюджетных средств	10	4
11	Положение об аттестационной комиссии	11	7
12	Положение об организации и проведении процедуры аттестации	12	5
13	План оздоровительных и профилактических мероприятий	13	2
ВСЕГО ДОКУМЕНТОВ		13	95



**муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 89 «Огонек»
г. Волжского Волгоградской области»**

С учетом мотивированного мнения профсоюзного
комитета первичной профсоюзной организации
МДОУ д/с № 89

протокол от «20» 03 20 18 г № 3

Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации

В.Н. Кузнецова



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ д/с № 89
от 30.03.2018 № 11

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 21.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим по муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области» (Далее – Учреждение)

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по

соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов (абзац 2 ст. 65 ТК РФ).

Работники детских учреждений проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ). А также проходить

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п.5.ст.51 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.1.11. 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. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.15. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального

и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также отношение к религии, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральным законом

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника (ст. 72.1.).

б) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

– реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

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.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия (часть 2 статьи 77) работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- сокращение численности или штата работников;

2.4.7. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.8. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам, соблюдать субординацию, выполнять требования профессиональной этики;
- 3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**
- 3.3.1. На самостоятельный выбор программ и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- 3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении в рамках должностной компетенции;
- 3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**
- 3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- 3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в детском саду;
- 3.4.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов (ст.24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца и 08 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.19. В соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;
- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов;
- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а

работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- нарушать график сменности без разрешения администрации;

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для воспитанников.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

4.1.7. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, старшая медицинская сестра, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.8. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.9. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.10. При осуществлении в образовательном учреждении функций контроля над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха от 30 минут до одного часа (ст. 108 ТК РФ).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

Привлечение инвалидов к работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, медицинским работникам – 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд. Педагогический работник имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (п.3.ст.47 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано на общем собрании МДОУ д/с № 89

Протокол от 19.04.2018 № 1

Срок действия: до замены новыми.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №89 «ОГОНЕК»
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

С учетом мотивированного мнения профсоюзного
комитета первичной профсоюзной организации
МДОУ д/с № 89
протокол от «30» 03 2018 г № 5
Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МДОУ д/с № 89
от 30.03.2018 № 11

В.Н. Кузнецова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение) призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда.

Положение об оплате труда работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 19 января 2016 г. № 4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», Городским Положением от 08.12.2008 № 386-ВГД «Об установлении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», Постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.10.2017 № 6342 «О принятии положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» и устанавливает систему оплаты труда.

1.2. Цели:

- повышение качества услуг за счет усиления мотивации работников учреждений;
- повышение эффективности бюджетных и иных расходов на образование;
- улучшение уровня материальной обеспеченности работников;
- обеспечение притока квалифицированных молодых кадров;
- поощрения инициативного выполнения служебных обязанностей, определение порядка материального стимулирования высокопрофессионального труда работников учреждения.

1.3. Положение об оплате труда работников Учреждения включает:

- основные условия оплаты труда работников;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя Учреждения;
- другие вопросы оплаты труда.

Для целей применения условий настоящего Положения используются понятия:

- базовый оклад (ставка);
- должностной оклад руководителя, его заместителя (далее по тексту – оклад).

1.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств финансового обеспечения, полученного в виде субсидий на исполнение муниципального задания или субсидий на иные цели, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год:

1.5.1. За счет средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области (для всех работников учреждения, кроме педагогических работников, младших воспитателей и руководителя):

- 1) исходя их годового количества базовых окладов работников учреждения;
- 2) стимулирующих выплат в расчете на год, формирующихся в следующих размерах:
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты в размере 2 должностных окладов;
 - надбавки за качество выполняемых работ в размере 2 должностных окладов;
 - выплаты за трудовой стаж в размере 1 должностного оклада;
 - премиальные выплаты в размере 3,0 должностных окладов.

- 1.5.2. За счет средств бюджета Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области.
- 1.6. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 1.7. Индексация размеров базовых окладов (должностных окладов) производится на основании решения о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области. При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.
- 1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 1.9. Размер месячной заработной платы работников учреждения определяется исходя из установленного базового, должностного оклада по занимаемой должности (профессии), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Положением, локальными актами учреждения.
- 1.10. Средства сложившейся экономии фонда оплаты труда учреждения могут направляться на оплату труда работников в виде выплат стимулирующего характера и социальных выплат.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Базовые оклады работников учреждения (приложение № 1) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к перечню квалификационных групп в соответствии с действующими профессиональными квалификационными группами, утверждёнными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»).

2.2. Размеры базовых окладов по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в зависимости от сложности труда (приложение № 2).

2.3. Конкретные размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения с учетом:

- размеров базовых окладов, установленных в соответствии с настоящим Положением;
- требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объема выполняемой работы.

Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

2.4. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, наличие учетной степени, почетного звания к базовому окладу в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;

- за наличие ученой степени, почетного звания, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», - в размере 10 процентов.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются по результатам аттестации работников со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией и выплачиваются на основании приказа о присвоении квалификационной категории.

При начислении заработной платы работникам учитываются требования федерального законодательства о минимальном размере оплаты труда.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, получается ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Доплата определяется как разница между заработной платой работника, устанавливаемой в соответствии с Положением, и минимальным размером оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Установление руководителями учреждений должностных окладов по должностям (профессиям), входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, а также установление диапазонов размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям (профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

2.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) для педагогических работников установлена в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений, утвержденными в установленном порядке.

2.7. С учётом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА.

3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников продолжительностью не более двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путём деления базового оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на установленное по занимаемой должности среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления

полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3.2. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с воспитанниками высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. С учётом условий труда и норм действующего законодательства работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, такие как:

4.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по итогам оценки специальных условий труда)

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3-й класс), устанавливается по следующей шкале:

- подкласс 3.1 – 4 % оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;
- подкласс 3.2 – до 6 % оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;
- подкласс 3.3 – до 8 % оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;
- подкласс 3.4 – до 10 % оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выполняемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата не производится.

4.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) 100 %

4.1.3. За расширение зон обслуживания 100 %

4.1.4. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором 100 %

4.1.5. При сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни по ТК РФ

4.1.6. Работы в ночное время (с 22:00 часов до 6:00 часов) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных 35 %

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производится за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке работника учреждения, которому производится доплата, за счет и в пределах фонда оплаты труда по указанной вакантной должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки заработной платы части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 часов до 6:00 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки за каждый час работы в ночное время.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.3. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах фонда оплаты труда.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными актами и настоящим Положением в

соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных пунктом 5.2 Положения от 18.10.2017 года № 6342 Администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области «Об оплате труда работников учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», в пределах фонда оплаты труда в процентах или абсолютной величине.

5.2. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждений (за исключением руководителя учреждения, его заместителя) относятся:

5.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за работу, не входящую в круг основных обязанностей (от базового оклада, с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию) до 50 %
- молодым специалистам (от должностного оклада) до 50 %
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и о его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании локального акта учреждения. При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) учитывается уровень профессиональной подготовленности работника, сложность и важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

5.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

Размер выплат за качество выполняемых работ не должен превышать 300 % оклада (должностного оклада) в месяц.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся в соответствии с критериями. (Приложение № 3)

5.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в учреждении.

Размер не должен превышать 360% оклада (должностного оклада) в год и 30% оклада (должностного оклада) в месяц.

5.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- за квартал до 75 %
- за год не более 300 % в год
- за выполнение особо важных и срочных работ не более 200 % в год
- единовременная премия не более 100 %

(за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли, в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижению возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением).

Общий размер премий по итогам работы за квартал, год не может превышать 300% оклада (должностного оклада) в год.

5.3. Критерии и целевые показатели для оценки эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам, конкретные виды выплат стимулирующего характера, из числа предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения, размеры (фиксированные или предельные) и порядок их применения устанавливаются данным локальным актом учреждения по согласованию с учредителем.

5.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый настоящим Положением, трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу, непосредственно обеспечивающему выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение, с учетом повышающих коэффициентов по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{Бор} \times A, \text{ где:}$$

Дор – должностной оклад руководителя Учреждения;

Бор (базовый оклад руководителя) – средняя величина заработной платы основного персонала, непосредственно обеспечивающего выполнение основных функций, в целях реализации которых создано Учреждение;

A – повышающий коэффициент кратности группы по оплате труда руководителя Учреждения.

Должностной оклад заместителей руководителя определяется ежегодно по следующей формуле:

$$\text{Дор1} = \text{Бор} \times A \times \text{Пк}, \text{ где:}$$

Дор1 – должностной оклад заместителей руководителя;

Бор (базовый оклад руководителя) – средняя величина заработной платы основного персонала, непосредственно обеспечивающего выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение;

A – повышающий коэффициент кратности группы по оплате труда руководителя Учреждения;

Пк – персональный коэффициент заместителей руководителя. Значение персонального коэффициента для заместителей руководителя определяется локальным актом учреждения в размере от 0,5 до 0,7.

Группа по оплате труда руководителя устанавливается управлением образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на учебный год.

Значения повышающего коэффициента кратности по группе оплаты труда руководителей учреждения:

4) для учреждений дошкольного образования:

Группа по оплате труда	Повышающий коэффициент кратности группы по оплате труда руководителя	Повышающие показатели должностного оклада (руб.)
1-я группа	1,6	Должностной оклад увеличивается при: - наличии 2 и более зданий –на 10%; - наличии оборудованного и используемого в образовательном процессе бассейна – на 5%.
2-я группа	1,5	
3-я группа	1,4	
4-я группа	1,3	

6.3. В срок до 15 января руководитель Учреждения представляет в структурное подразделение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с правами юридического лица, осуществляющее права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с руководителем Учреждения, ежегодную справку об исчислении средней заработной платы работников основного персонала Учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.

По результатам проведенных расчетов средней заработной платы работников основного персонала Учреждения, в случае ее увеличения по сравнению с предыдущим периодом в трудовой договор руководителя Учреждения вносится изменение в части увеличения размера должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

6.4. При индексации базовых окладов (ставок) работников заработная плата руководителя, заместителей руководителя не индексируется.

6.5. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Ответственным за соблюдение данного ограничения является работодатель.

6.6. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано Учреждение:

- в дошкольном учреждении – воспитатели, старшие воспитатели.

6.7. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.8. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым руководителю Учреждения, заместителям руководителя, относятся премиальные выплаты:

- 1) премия по итогам работы:

- по итогам работы за квартал;

- по итогам работы за год;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- единовременная премия;

- премия из средств, полученных за счет предпринимательской деятельности (платные услуги).

Стимулирующие выплаты руководителю за квартал и за год производятся с учетом результатов деятельности Учреждения, в соответствии с целевыми показателями, критериями оценки эффективности и результативности деятельности Учреждения, утвержденными постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Стимулирующие выплаты руководителю за квартал, за год выплачиваются ежемесячно в течение финансового года. Размер ежемесячной выплаты не должен превышать 25 процентов должностного оклада, за квартал не должен превышать 75 процентов должностного оклада.

За год размер премии не должен превышать 300 процентов должностного оклада. Общий размер выплат премии по итогам работы не может превышать 300 процентов должностного оклада в расчете на год.

Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов должностного оклада в расчете на год.

Единовременная премия (за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли, в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением) устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада.

Премия из средств, полученных за счет предпринимательской деятельности (платные услуги), руководителю устанавливается – не более одного должностного оклада в год. Данная премия выплачивается на основании приказа начальника управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, по заявлению руководителя, с учетом представленной отчетной документации.

6.9. Руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера в части премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год) производятся на основании приказа начальника управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с учетом результатов деятельности Учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения, установленными учредителем.

Стимулирующие выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6.10. Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера заместителя руководителя Учреждения определяются локальным актом Учреждения.

6.11. Руководители с разрешения работодателя могут вести преподавательскую работу или занятия с кружками, но не более 9 часов в неделю (360 часов в год).

6.12. При прекращении трудового договора с руководителем Учреждения, его заместителем по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трёхкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в настоящем пункте совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

- причитающаяся работнику заработная плата;
- средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника Учреждения в служебную командировку, направления работника Учреждения на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;
- денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);
- средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Нормативы расходов на оплату труда педагогических работников и на оплату труда прочего персонала (заведующего дошкольным образовательным учреждением, младших воспитателей) дошкольного образовательного учреждения устанавливаются в размере не менее 72 и 28 процентов соответственно от общего фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения, формируемого за счет средств областного бюджета (без учёта расходов на увеличение фонда оплаты труда педагогических работников дошкольных образовательных учреждений для доведения средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до уровня средней заработной платы работников в сфере общего образования в Волгоградской области).

7.2. Фонд оплаты труда педагогических работников состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей.

7.3. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

7.4. Экономия базовой части фонда оплаты труда может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

7.5. Руководитель учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда.

7.6. Из экономии фонда оплаты труда учреждения работникам (в том числе руководителю и его заместителю) предоставляется материальная помощь в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом учреждения и (или) коллективным договором.

Размер материальной помощи не должен превышать 200% базового оклада в год.

7.7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с настоящим Положением и за соблюдение государственных гарантий по минимальному размеру оплаты труда.

Принято на общем собрании

трудового коллектива,

протокол № 1 от «19» 04 20 18

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 89
«Огонек» г. Волжского
Волгоградской области»

**КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ
И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ИМ ДОЛЖНОСТИ**

квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3
	ПКГ должностей работников «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	- инструктор по физической культуре; - музыкальный руководитель.	10 135
2 квалификационный уровень	- педагог дополнительного образования;	10 644
3 квалификационный уровень	- воспитатель; - педагог – психолог;	11 148
4 квалификационный уровень	- старший воспитатель; - учитель – логопед	11 657
	ПКГ должностей работников «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
3 квалификационный уровень	- медицинская сестра;	6086
5 квалификационный уровень	- старшая медицинская сестра;	6643
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	- делопроизводитель;	4 185
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
2 квалификационный уровень	- заведующий хозяйством	4 794
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	- специалист по кадрам - экономист	6100
	ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	- младший воспитатель;	7 301
	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	- дворник; - сторож; - кастелянша;	4 185

	- уборщица служебных помещений; - рабочий по стирке и ремонту спецодежды; - рабочий по комплексному обслуживанию здания.	
	Специалисты по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам	
	- специалист в сфере закупок.	5415

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 89
«Огонек» г. Волжского
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ
повышающих коэффициентов к базовому окладу педагогических работников,
прочих педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала,
руководителя МДОУ д/с № 89

№ п/п	Наименование надбавки	Повышающий коэффициент к окладу	Наименование повышающего коэффициента
1.	За первую квалификационную категорию	1,15	K2
2.	За высшую квалификационную категорию	1,3	K3
3.	За почетное звание	1,1	K4

Перечень критериев стимулирующих надбавок

- за подготовку призеров олимпиад, конкурсов, проведение конференций различного уровня;
- за участие в инновационной деятельности;
- за ведение опытной и экспериментальной работы;
- за разработку и реализацию авторских программ;
- за подготовку и проведение мероприятий в масштабах учреждения и города;
- за проведение кружковой работы с воспитанниками на бесплатной основе;
- за активную работу в методическом совете учреждения;
- за использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;
- за наличие публикаций в периодической печати;
- за участие педагогов в методической работе, в том числе в конференциях, семинарах, методических объединениях;
- за организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников;
- за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек и проведение оздоровительных мероприятий в дошкольном учреждении с часто болеющими детьми;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж дошкольного учреждения у родителей и общественности;
- за снижение пропусков воспитанниками без уважительной причины (коэффициент посещаемости воспитанников (муниципальное задание);
- за снижение частоты обоснованных обращений родителей, воспитателей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения;
- за образцовое содержание кабинетов, групп;
- за выполнение плана воспитательной работы;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса);
- за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет);
- за высокий уровень организации и контроля экспертной, методической и инновационной работы в учреждении;
- за сохранение контингента воспитанников;
- за высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- за выполнение образовательных и учебных планов и программ;
- за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- за результативность работы по привлечению внебюджетных средств;
- за применение в работе новых компьютерных программ;
- за учет внебюджетной деятельности;
- за своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности;
- за систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- за отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов;
- за результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

- за работу с детьми, оставшимися без попечения родителей;
- за работу с родителями по своевременной оплате за содержание детей в дошкольных учреждениях;
- за обеспечение безопасной перевозки детей;
- отсутствие дорожно-транспортных замечаний;
- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- за проведение генеральных уборок, качественных уборок помещений в соответствии с требованиями СанПиН;
- за содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями СанПиН;
- * уборка листвы, снега;
- * ремонт малых архитектурных форм;
- * покраска малых архитектурных форм;
- * озеленение территории детского сада;
- * благоустройство группового участка;
- * полив зелёных насаждений на всей территории детского сада;
- * полив зелёных насаждений на групповом участке;
- * обрезка зелёных насаждений;
- * покос травы;
- * погрузка мусора;
- * разгрузка хозяйственных товаров;
- * уборка помещений подвала;
- * уборка снега на крыше;
- за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и прочее;
- за интенсивность и напряженность работы;
- за работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- за проявление компетентности (на основании оценки, проведенной в соответствии с локальным актом ДООУ);
- за подготовку к новому учебному году
- за изготовление игрового оборудования на участке детского сада
- за изготовление методических пособий
- за изготовление декораций для развлечений
- за привлечение родителей воспитанников к организации развивающей среды в группе
- за проведение мастер-классов, открытых занятий;
- за руководство творческой группой;
- за методическую помощь молодым специалистам;
- за участие в театрализованных представлениях, развлечениях (для воспитателей – в других возрастных группах);
- за проведение ремонтных работ (общестроительные работы, покраска);
- за уход за растениями (экологическая комната, коридоры детского сада);
- за организацию пропускного режима в Учреждении;
- за оформление интерьера помещений Учреждения;
- за пошив театральных костюмов для развлечений;
- за монтаж технологического оборудования;
- за ремонт детской мебели (сварочные работы);
- организация работы комиссии по 223-ФЗ (закупки);
- проведение закупок на сайте;
- проведения учебных тренировок по эвакуации воспитанников и сотрудников;
- организация работы общественного инспектора по охране прав детства;
- сезонная подготовка штор по всем помещениям детского сада;
- подготовка помещения для выездной медицинской комиссии;
- проведение мероприятий по устранению аварийных ситуаций;

- художественное оформление интерьера детского сада;
- применение в работе новых компьютерных программ (технологий);
- внедрение оригинальных идей в оформлении лестничных маршей, музыкального зала, кабинетов специалистов к праздникам и тематическим мероприятиям;
- материально-техническое оснащение групповых помещений за счет привлечения внебюджетных средств;
- высокие результаты уровня знаний и умений воспитанников по результатам диагностики в условиях реализации основной образовательной программы Учреждения с учетом внедрения ФГОС;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел, электронной базы);
- организация работы общественного инспектора по охране труда;
- подготовка ежемесячного отчёта на сайте управления финансов;
- подготовка отчёта для УМИ;
- организация работы по гражданской обороне;
- контроль по своевременной оплате за содержание воспитанников в детском саду;
- участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- организация работы по профилактике противодействия коррупции;
- отчёт за квартал по теплосбережению (коммуналка на федеральном сайте);
- организация работы по гражданской обороне;
- организация работы по антитеррористической защищённости;
- за совершенствование навыков и контроль по применению современных компьютерных технологий.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №89 «ОГОНЕК»
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

С учетом мотивированного мнения профсоюзного
комитета первичной профсоюзной организации
МДОУ д/с № 89

протокол от «29» 03 2018 г № 3
Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации


В.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ д/с № 89
от 30.03.2018 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ

ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

г. Волжский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области (далее – Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.54 п.4), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (р.V, п. 48), Уставом Учреждения, постановлением Волжской Городской Думы «Об оплате труда работников бюджетных и автономных муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и дополнительного образования в городском округе - город Волжский Волгоградской области», локальным актом дошкольного учреждения «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 89 «Огонек» г.Волжского Волгоградской области», в связи с переходом на новый механизм оплаты труда работников Учреждения.

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

1.3. С целью обеспечения демократического характера управления Учреждением при установлении работникам Учреждения ежемесячных стимулирующих выплат (по итогам работы за год) из фонда оплаты труда, создается постоянно действующая комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия).

1.4. Комиссия является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их заведующим Учреждением.

1.5. Комиссия назначается приказом заведующего Учреждением и состоит из 7 человек (3 человека - представители трудового коллектива, 2 человека – представители от администрации детского сада, 1 человек – председатель ПК, 1 человек – член Совета ДОУ).

1.6. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

1.7. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Функции Комиссии

Комиссия:

2.1. Ежемесячно проводит отбор информации по результатам работы Учреждения в рамках внутреннего контроля администрации Учреждения.

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке отобранной информации по результатам работы.

2.3. Выносит на рассмотрение заведующего учреждения предложения о поощрении работников учреждения.

2.4. Принимает оценочный лист по итогам работы за предыдущий период (2 раза в год), утвержденной формы. Оценочный лист заполняется на каждого работника учреждения и содержит показатели эффективности деятельности работника. Оценивание критериев показателей производится в три этапа: в первую очередь - самим работником, затем лицом, курирующим данное направление деятельности (старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, заместителем заведующего по административно - хозяйственной части), после этого руководителем учреждения.

В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же индикатора, Комиссия принимает меры по приведению оценки к одному значению. При

положительном решении вопроса в оценочный лист аккуратно вносится исправление, рядом проставляется подпись лица, чья оценка подлежит исправлению.

В случае расхождения мнений членов Комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

2.5. Осуществляет оценку выполнения работниками утвержденных показателей и критериев эффективности их деятельности за соответствующий период. Рассматривает размеры ежемесячных стимулирующих выплат по каждому работнику учреждения. На основании результатов оценочных листов составляет сводный оценочный лист (приложение №2).

2.6. Принимает обоснованные письменные заявления работников о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности (основание для подачи такого заявления – факт нарушения установленных норм, а также технические ошибки при работе с текстом, таблицами, цифровыми данными и т.п.; апелляции работников учреждения по другим основаниям не принимаются и не рассматриваются).

2.7. Осуществляет проверку обоснованного заявления работника и дает ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

2.8. Возвращает представленные результаты для исправления и доработки в случае установления существенных нарушений.

2.9. Принимает решение об установлении ежемесячных стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

2.10. Оформляет протокол заседания в одном экземпляре, которые подписываются председателем и секретарем, с указанием фамилии, имени, отчества председателя и секретаря, номера и даты.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право запрашивать от специалистов Учреждения сведения о результатах профессиональной деятельности работников, а также результаты самооценки работников Учреждения.

3.2. Информировать заведующего Учреждением по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Ответственность Комиссии

4.1. Комиссия несёт ответственность перед трудовым коллективом за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней функций.

4.2. Комиссия несёт ответственность перед трудовым коллективом за соответствие принимаемых решений положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области».

5. Делопроизводство Комиссии.

5.1. Оценочные листы и аналитические справки по результатам профессиональной деятельности работников Учреждения.

5.2. Протоколы заседаний комиссии.

Срок действия положения не ограничен.

Принято на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от «1» 19 04 2018 № 1



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №89 «ОГОНЕК»
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

С учетом мотивированного мнения профсоюзного
комитета первичной профсоюзной организации
МДОУ д/с № 89
протокол от «30» 03 20 18 г. № 3
Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации

В.Н. Кузнецова

М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОУ д/с № 89

И.И. Чепусова

«30» марта 20 18 г.

М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКОГО САДА № 89 «ОГОНЕК»
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Должность	Вид СИЗа	Норма выдачи на 1 год	Кол-во сотрудников, занимающих данную должность	Основание
1.	Младший воспитатель	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	11	п.92, п. 171 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки резиновые перчатки или из полимерных материалов	12		
2.	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм х/б	2	1	п. 24 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01 сентября 2010 г. N 777н
		Колпак или косынка х/б	2		
		Фартук х/б	2		
		Тапочки кожаные	1		
		Респиратор марлевый	По мере износа		
3.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1	п.115 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки из полимерных материалов	6 пар		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный		
		Резиновые перчатки	дежурные		
3.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	1	п.171 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты

№ п/п	Должность	Вид СИЗа	Норма выдачи на 1 год	Кол-во сотрудников, занимающих данную должность	Основание
		воздействий			Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий: - электрик	Куртка-накидка из термостойких материалов	1 шт. на 2 года	1	п. 190 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки диэлектрические	дежурные		
		Галоши диэлектрические	дежурные		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
	- плотник, слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2	п.135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые	12 пар		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		

№ п/п	Должность	Вид СИЗа	Норма выдачи на 1 год	Кол-во сотрудников, занимающих данную должность	Основание
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	4	п.23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	4	п. 135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
6.	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1	п.32 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
7.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1	п.48 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997 н

**ПЛАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ПЕРЕЧЕНЬ
НЕОБХОДИМЫХ ПРОФЕССИЙ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ**

№ п/п	Должность (профессия или специальность)	Курсовая переподго- товка	Инструктаж по технике безопасности	Медосмотр	Сангигиени- ческое обучение
1.	Заведующий	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Воспитатель	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Музыкальный руководитель	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
4.	Учитель-логопед	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
5.	Педагог-психолог	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
6.	Педагог дополнитель- ного образования	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Инструктор по физической культуре	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
8.	Старшая медсестра	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
9.	Младший воспитатель	-	периодически	1 раз в год	1 раз в год
10.	Заместитель заведующего по хозяйственной части	-	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
11.	Старший воспитатель	1 раз в 3 года	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
12.	Сторож	-	периодически	1 раз в 1 год	-
13.	Дворник	-	периодически	1 раз в 1 год	-
14.	Рабочий по стирке и ремонту белья	-	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года
15.	Делопроизводитель	-	периодически	1 раз в 1 год	-
16.	Специалист по кадрам	-	периодически	1 раз в 1 год	-
17.	Кастелянша	-	периодически	1 раза в год	1 раз в 2 года
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	-	периодически	1 раз в год	1 раз в 2 года

Заведующий



И.И.Чепусова

ГАФИК СМЕННОСТИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области».

№ п/п	Должность	Норма рабочего дня	Норма рабочего времени в неделю	Время работы		Обеденный перерыв	Подпись работника
				I смена	II смена		
1.	Заведующий	8	40	8.30 – 17.30		13.00 – 14.00	
2.	Старший воспитатель	7.12	36	8.00 – 15.42	понедельник 10.48 – 18.30	12.00 – 12.30	
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	8	40	7.30 – 16.30		13.00 – 14.00	
4.	Специалист по кадрам	8	40	8.30 – 17.30		13.00 – 14.00	
5.	Делопроизводитель	8	40	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00	
6.	Специалист в сфере закупок	8	40	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00	
7.	Старшая медсестра	8	39	4.0 – 15.00 пятница 6.30 – 14.00	10.00 – 18.30 пятница 11.00 – 18.30	10.30 – 11.00 14.00 – 14.30	
9.	Учитель-логопед	4	20	8.00 – 12.00	14.00 – 18.00		
10.	Педагог-психолог	7.12	36	8.00 – 15.42	10.48 – 18.30	12.00 – 12.30	
11.	Музыкальный руководитель	4,48	24	8.00 – 13.18	13.00 – 17.48	11.30 – 12.00	
12.	Инструктор по физической культуре	6	30	8.00 – 14.30	11.00 – 17.30	12.00 – 12.30	
14.	Воспитатель	7.12	36	6.30 – 13.42	11.18 – 18.30	Прием пищи вместе с детьми	
15.	Младший воспитатель	8	40	7.30 – 16.00		13.00 – 13.30	
16.	Кастелянша	8	40	8.00 – 16.30	четверг 10.00 – 18.30	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30	
17.	Рабочий по стирке и ремонту белья	8	40	7.00 – 15.30	10.00 – 18.30	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30	
18.	Уборщик служебных помещений	8	40	7.30 – 16.00		13.00 – 13.30	
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	4	20	8.00 – 12.00	12.00 – 16.00		
20.	Сторож	8	40	24 ч через три дня			
21.	Дворник	8	40	7.30 – 16.30		13.00 – 14.00	

Заведующий



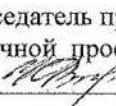
И.И.Чепусова

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

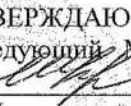
МДОУ д/с № 89

Виды
начислений

Учреждение:									
Фамилия Имя Отчество						Область, город			
К выплате: 0,00						Должность			
табельный номер									
Общий облагаемый доход:		0,00							
Применено вычетов по НДФЛ:		на «себя»				на дете		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы	а			
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням ЕТС показатели: Тариф ЕТС – Коэффициент – Часы Ставка –							профсоюз		
Оклад по дням ЕТС (по внутр. совмест-ву) показатели: Тариф ЕТС – Коэффициент – Часы Ставка –							НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
Оклад по дням ЕТС (по внешн. совмест-ву) показатели: Тариф ЕТС – Коэффициент – Часы Ставка –									
Замещение ОБ показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) – Отработано по Замещению – Средняя Норма –									
38 ОБ показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) – Отработано по Замещению –									

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации

В.И. Кузнецова
М.П.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ д/с № 89

И.И. Чепусова
М.П.



СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзного комитета по охране труда в муниципальном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области»

Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения в лице руководителя учреждения заведующего Чепусовой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Кузнецовой Виктории Николаевны, действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и «Положением о службе охраны труда» в пределах финансовых возможностей учреждения, определяемого Учредителем.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, «Положением о службе охраны труда» в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи,

моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить

3.6. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс пособиями и инвентарём.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с «Положением о службе охраны труда».

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшествии на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.7. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством.

6. При невыполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в управлении образования или администрации города.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №89 «ОГОНЕК»
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

С учетом мотивированного мнения профсоюзного
комитета первичной профсоюзной организации
МДОУ д/с № 89

протокол от « 30 » 03 20 18 г № 3

Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации


В.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ д/с № 89
от 30.03.2018 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

г. Волжский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оказании платных дополнительных услуг (далее Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области» (МДОУ д/с № 89) в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителя» от 07.02.1992 № 2300-1;
- Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях»
- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706;
- приказ Министерства образования РФ от 10 июля 2003 г. № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования»;
- п.2.10 Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила организации платных образовательных услуг в МДОУ д/с № 89 (далее по тексту – платные услуги).

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- «Заказчик» - (физическое и (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- «Исполнитель» - муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области»
- «Воспитанник» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- «Платные образовательные услуги» - образовательная деятельность Исполнителя за счет Заказчика по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее договор)

1.4. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между заказчиком и исполнителем при оказании платных услуг в МДОУ д/с № 89.

1.5. Основными целями оказания платных услуг являются:

- повышение педагогического мастерства педагогического персонала;
- повышение качества работы дошкольного образовательного учреждения;
- оказание услуг родителям, дети которых посещают и не посещают МДОУ, с целью развития индивидуальных способностей детей, обеспечение их здоровья;
- обеспечение единства семейного и общественного воспитания;
- привлечение в бюджет детского сада дополнительных финансовых средств.

1.5. МДОУ д/с № 89 вправе использовать дополнительно привлеченные финансовые средства на функционирование и развитие учреждения, осуществление образовательного процесса, организацию досуга и отдыха детей, оплату труда работников, занятых в организации и оказании платных образовательных услуг.

1.6. Привлечение МДОУ д/с № 89 дополнительных средств, указанных выше, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств бюджета.

1.7. Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.8. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем основных образовательно – воспитательных услуг.

- 1.9. Основанием для оказания платных образовательных услуг является заключенный между Заказчиком и Исполнителем договор.

2. Перечень платных дополнительных образовательных услуг

2.1. МДОУ детский сад № 89 оказывает на договорной основе платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с перечнем, утвержденным приказом заведующего МДОУ детский сад № 89.

3. Стоимость платных образовательных услуг

3.1. Стоимость платных образовательных услуг определяется с учетом возмещения затрат на реализацию соответствующей образовательной программы на основании проведенных маркетинговых исследований и утверждается в российских рублях распорядительным актом Исполнителя, руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 №156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», ежегодным приказом управления образования об установлении тарифов.

3.2. Стоимость платных образовательных услуг, утвержденная распорядительным актом Исполнителя, может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения с учетом анализа обоснованности затрат, но не чаще двух раз в год.

Изменение стоимости платных образовательных услуг не влияет на стоимость платных образовательных услуг, согласованных Заказчиком и Исполнителем в уже заключенных договорах.

3.3. Стоимость заключенных договоров может быть увеличена лишь с учетом уровня инфляции, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.4. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг, определяется нормативным актом Исполнителя.

3.5. Порядок и сроки оплаты платных образовательных услуг определяется договором.

4. Информация об услугах

4.1. Информация о платных образовательных услугах, оказываемых Исполнителем, а также иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации об образовании, размещается на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» по адресу: сайт <http://ogonek89.edu.ru>, на информационных стендах для родителей.

4.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о платных образовательных услугах несет лицо, назначенное руководителем Исполнителя.

5. Порядок заключения договоров и оказания платных образовательных услуг.

5.1. Отношения, возникающие между МДОУ д/с № 89 и родителями (законными представителями) воспитанников при оказании платных образовательных услуг в сфере дошкольного образования, регулируются Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Примерной формой договора, утвержденного приказом Минобразования РФ от 10.07.2003 г. № 2994.

5.2. Для оказания платных услуг МДОУ д/с № 89 создает следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);
- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья воспитанников;

- качественное кадровое обеспечение;
- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение.

5.3. Ответственные за организацию платной услуги проводят подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемую услугу, рекламную деятельность, составление предварительного плана ФХД доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, другие необходимые мероприятия. Рабочий план подготовительного этапа согласуется с руководителем МДОУ д/с № 89.

5.4. В рекламную деятельность обязательно включается доведение до Заказчика достоверной информации об исполнителе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора.

Информация содержит следующие сведения:

- Исполнитель (юридическое лицо) – наименование и место нахождения, а также сведения о наличии лицензии (если это образовательная деятельность), с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, программ сопутствующих услуг (если они предусмотрены), формы и сроки их освоения;
- перечень платных услуг, стоимость которых включена в плату по договору, оказываемых с согласия заказчика, порядок их предоставления.

5.5. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию Заказчика:

- Устав МДОУ д/с № 89;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию воспитательно - образовательного процесса в детском саду;
- адрес и телефон учредителя (учредителей) МДОУ д/с № 89.

5.6. Заведующий на основании предложений ответственных лиц издает приказ об организации конкретной платной услуги в МДОУ.

5.7. Заведующий заключает договора с заказчиками на оказание платной образовательной услуги и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании. Договор может быть заключен только с совершеннолетним лицом, объявленным полностью дееспособным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), в данном случае муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области»;
- наименование или фамилию, имя, отчество, телефон и адрес Заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и (или) Заказчика;
- права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика и Воспитанника;
- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложением;
- сроки оказания платных образовательных услуг;
- уровень и направленность, виды платных образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- порядок изменения и расторжения договора;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Заказчика.

5.9. Договор составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой – у Заказчика.

5.10. Платные образовательные услуги оказываются воспитанникам в свободное от непосредственной образовательной деятельности.

5.11. Место оказания платных образовательных услуг определяется в соответствии с расписанием занятий в свободных учебных кабинетах.

5.12. Образовательные отношения с Воспитанником прекращаются по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в связи:

- просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, в порядке установленном договором;
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействий) Воспитанника.

6. Порядок получения и расходования денежных средств.

6.1. Заказчик обязан оплатить оказываемые ему платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется по соглашению между Исполнителем и Заказчиком, в соответствии с ежегодным приказом об установлении тарифов управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

6.2 Порядок определения и расходования платы за оказанные платные образовательные услуги производится на основании калькуляции по каждому виду предоставленных услуг, утвержденной заведующим.

6.3. Поступление внебюджетных средств осуществляется посредством внесения денежных средств через кредитные организации на лицевой счет

6.4. Учет внебюджетных средств ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, Бюджетным кодексом и Налоговым кодексом РФ.

6.5. Доходы от оказания платных образовательных услуг поступают в самостоятельное распоряжение и используется МДОУ д/с №89 в соответствии с уставными целями.

7. Права и обязанности Исполнителя.

7.1. Исполнитель оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором и Уставом МДОУ д/с № 89.

7.2. При обнаружении недостатков оказанных платных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, Исполнитель обязан возместить Заказчику понесенные им расходы по устранению недостатка оказанных платных услуг.

7.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушает сроки оплаты платных услуг.

8. Права и обязанности Заказчика.

8.1. При обнаружении недостатка оказанных платных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания платных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

8.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им

обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

9. Контроль за оказанием платных образовательных услуг

9.1. Контроль за надлежащим исполнением договора в части организации и оказания в полном объеме платных образовательных услуг, своевременной их оплатой стоимости осуществляет лицо, назначенное распорядительным актом руководителя Исполнителя.

10. Ответственность исполнителя и заказчика при оказании платных услуг.

10.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору, исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством РФ.

Срок действия положения: до введения нового

Принято на заседании педагогического совета
протокол от 28.02.2018 № 2



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №89 «ОГОНЕК»
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МДОУ д/с № 89
от 30.03.2018 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке привлечения внебюджетных средств в муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 № 706;
- Приказом Министерства Финансов РФ от 21.06.2001 г. N 46 н "О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевого счета для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов";
- С учетом инструктивных рекомендаций МО РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 N 57).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников дошкольного образовательного процесса и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств финансирования;
- эффективного использования внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития материально-технической базы, обеспечивающей дошкольный образовательный процесс.

1.3. Настоящее Положение принимается общим собранием родителей (законных представителей) воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области» (далее – ДОУ).

1.4. Основным источником финансирования ДОУ является бюджет города Волжского. Источники финансирования ДОУ, предусмотренные настоящим Положением, являются внебюджетными (дополнительными) к основному источнику. Привлечение ДОУ внебюджетных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования ДОУ из бюджета города Волжского.

1.5. Внебюджетные источники финансирования могут быть привлечены ДОУ только в том случае, если такая возможность предусмотрена в Уставе ДОУ, и только с соблюдения всех условий, установленных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Привлечение в ДОУ внебюджетных средств – это право, а не обязанность учреждения.

1.7. Внебюджетными источниками финансирования ДОУ могут быть средства, полученные в результате:

- поступления благотворительных (добровольных) пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.

1.8. Основным принципом привлечения дополнительных средств ДОУ является принцип добровольности, на принятие пожертвования не требуется чьего либо разрешения или согласия (п.2.ст.582 ГК РФ);

1.9. Настоящее Положение регулирует порядок привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований;

1.10. Порядок предоставления дополнительных платных образовательных услуг осуществляется ДООУ в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года № 706.

2. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ В ДООУ

2.1. Привлечение целевых может иметь своей целью приобретение необходимого ДООУ имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья детей, обеспечение безопасности детей в период воспитательно-образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности ДООУ и действующему законодательству Российской Федерации;

2.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимается общим собранием родителей (законными представителями), Советом ДООУ с указанием цели их привлечения; Руководитель ДООУ представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения законных представителей путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом;

2.3. Решение о внесении целевых взносов в ДООУ со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению ДООУ к указанным лицам;

2.4. Целевые взносы родителей (законных представителей) воспитанников вносят на внебюджетный счет ДООУ;

2.5. Целевые взносы юридических лиц направляются ими на внебюджетный счет ДООУ;

2.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель ДООУ по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления ДООУ, принявшими решение о привлечении средств;

2.7. Руководитель ДООУ организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.08.2004 №70н;

3. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

3.1. Добровольные пожертвования ДООУ могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе родителями, (законными представителями) воспитанников;

3.2. Правовое регулирование привлечения добровольных средств родителей (законных представителей), юридических и физических лиц регламентируется ГК РФ, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», локальными актами ДООУ.

3.3. Основным принципом привлечения дополнительных средств (пожертвования) ДООУ служит добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников. Размер дополнительных средств определяется каждым жертвователем самостоятельно;

3.4. Благотворительные пожертвования осуществляются Благотворителем самостоятельно путем перечисления денежных средств через: банк РКЦ Волжский г. Волжский Волгоградская область, с последующим поступлением на лицевой счет по внебюджетным средствам в Управление финансов администрации городского округа г. Волжского. При оплате через банк в квитанции необходимо указать назначение пожертвования; Иное имущество, отличное от денежных средств (материальные вещи), оформляется в обязательном порядке через договор пожертвования, актом приема-передачи и ставится на учет на отдельный баланс ДООУ в соответствии с действующим законодательством;

3.5. Благотворительные пожертвования осуществляются после заключения Договора благотворительного пожертвования между Благотворителем и ДООУ, с четким указанием в «Предмете договора», на какие цели будет использована благотворительность или после

написания заявления Благотворителем на имя заведующего ДООУ с четким указанием, на какие цели будет использована благотворительность. Договор или заявление оформляется в 2-х экземплярах, один экземпляр остается у Благотворителя, другой экземпляр хранится в ДООУ. Договор пожертвования подлежит обязательной регистрации;

3.6. Обязательно составляется «Смета планируемых расходов внебюджетных (благотворительных) средств» (далее - Смета), согласованная с Советом ДООУ. Смета необходима особенно в том случае, когда целей расходования благотворительных пожертвований несколько. В смете должны быть перечислены все направления, на которые планируется расходовать благотворительные пожертвования с указанием суммы и периода (полугодие, год).

3.7. Оказание благотворительных пожертвований может иметь своей целью:

-развитие материальной базы образовательного учреждения;
-уставную деятельность детского сада (содержание детского сада и ведение уставной деятельности);

В приложении к смете указываются предполагаемые цели благотворительной деятельности:

- на приобретение оборудования (перечень оборудования с указанием количества и стоимости);
- на приобретение методической литературы и на подписку (список подписного издания с указанием количества и стоимости);
- на ремонт (с обязательным указанием объекта, номера группы, этажа); смета с указанием всех видов работ, их стоимость, количество и стоимость материалов на проведение ремонта;
- на приобретение лекарственных препаратов и оборудования в медицинский кабинет ДООУ, (список лекарственных препаратов с указанием количества и стоимости);
- на приобретение (с указанием наименования и количества) и поверку приборов учета ресурсов (воды, тепла, электроэнергии) для ДООУ;
- на оказание услуг по обслуживанию водоочистительного оборудования;
- на приобретение основных средств и материальных запасов (список основных средств и материальных запасов (моющих средств, канцелярии, и т.д.) с указанием количества и стоимости;
- оплата охранных услуг;

Все операции с внебюджетными средствами осуществляются после утверждения их Советом ДООУ, действующим на основании локального нормативного акта ДООУ д/с № 89;

3.8. Благотворитель может выбрать и оплатить в качестве благотворительного пожертвования только определенные пункты расходов по Смете.

3.9. Распоряжение привлеченными благотворительными пожертвованиями руководитель ДООУ осуществляет по объявленному целевому назначению, в соответствии с утвержденной «Сметой планируемых расходов внебюджетных (благотворительных) средств».

3.10. Благотворительные пожертвования в виде недвижимого имущества в ДООУ могут производиться родителями (лицами их заменяющими) воспитанников ДООУ, физическими и (или) юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и (или) иностранными юридическими лицами - именуемые в дальнейшем «Жертвователь».

3.11. Недвижимое имущество оформляется Договором благотворительного пожертвования и актом приема-передачи, который является приложением к Договору, как его неотъемлемая часть. Договор заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр остается у Жертвователя, другой экземпляр хранится на предприятии, осуществляющей бухгалтерское обслуживание ДООУ;

3.12. ДООУ, принимающее благотворительные пожертвования, для использования которого Благотворителем определено назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

3.13. Бухгалтерский учет внебюджетных средств ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008г №148 Н.

3.14. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В ДООУ

4.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств в ДООУ осуществляется Учредителем в соответствии с настоящим Положением;

4.2. Руководитель ДООУ обязан отчитываться перед родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже 2 раз в год, согласно установленных форм отчетности;

4.3. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в ДООУ или исключать из него из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) детей посещающих ДООУ осуществлять благотворительные пожертвования, либо выступать заказчиком платных дополнительных образовательных услуг.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение порядка ответственности и использования целевых взносов, добровольных пожертвований;

5.2. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются советом ДООУ и руководителем ДООУ.

ПРИНЯТО

На общем собрании родителей воспитанников (законных представителей)

Протокол от 30.03.2018 г.



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №89 «Огонек»
г. Волжского Волгоградской области»**

С учетом мотивированного мнения
выборного органа первичной
профсоюзной организации МДОУ д/с № 89
протокол от 30 марта 20 18 г. № 3
Председатель профсоюзного комитета
В.Н. Кузнецова

М.П.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий И.И. Чепусова

«30» марта 20 18 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии (далее - Комиссии) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области (далее - Учреждение), создаваемой с целью проведения процедуры аттестации на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области».

II. Структура и деятельность Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется, за исключением случаев, приведенных в п. 2.5.данного Положения.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы Учреждения, представителей органов самоуправления.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Численный состав Комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждением по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членом Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по Аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, другие причины);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации.

2.9. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с Аттестацией педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.10. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по Аттестации педагогических работников Учреждения.

2.11. Деятельность Комиссии.

2.11.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры Аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение Аттестации педагогических работников.

2.11.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность;

4) компетентность;

5) объективность;

6) независимость;

7) соблюдение норм профессиональной этики;

8) открытость.

Данные принципы обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении Аттестации.

III. Регламент работы Комиссии Учреждения

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждением, размещенным на официальном сайте Учреждения.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его Аттестации на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения Аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка, иные причины) в график Аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести Аттестацию в его отсутствие.

3.4. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего Учреждением, заявлении аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.9. Комиссия рассматривает ходатайство заведующего Учреждением о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках Аттестации педагогического работника и принимает решение об изменении срока Аттестации.

3.10. Комиссия по представлению заведующего Учреждением вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

IV. Решение Комиссии Учреждения

4.1. По результатам Аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.2. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел Аттестацию. При прохождении Аттестации работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.3. Результаты Аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.6. Решение Комиссии о результатах Аттестации работников утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.7. Решение Комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

4.8. Решение Комиссии педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Ответственность Комиссии Учреждения

5.1. Комиссия несет ответственность за:

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения Аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения Аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих Аттестацию;
- принятие обоснованного решения по результатам Аттестации педагогического работника;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказы заведующего Учреждением о составе Комиссии;
- графики заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заявления работников о несогласии с решением Комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по Аттестации педагогических работников.

Принято на заседании педагогического совета
протокол от 28.02.2018 № 2



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №89 «Огонек»
г. Волжского Волгоградской области»

Учено мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации

протокол от 30.03 2018 г. № 3

Председатель профсоюзного комитета
В.Н. Кузнецова

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

заведующий

И.И. Чепусова

И.И. Чепусова

«30» марта 2018 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре аттестации педагогических работников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области (далее - Учреждение) с целью установления соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и по желанию педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационных категорий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 N 575 "О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Методическими рекомендациями Центра аттестации педагогических и руководящих работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" (далее – Центр аттестации);
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области».

II. Задачи и принципы аттестации

2.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

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

II. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - аттестация) проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее – Комиссия Учреждения).

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего Учреждением.

2.3. Заведующий Учреждением знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Заведующий Учреждением вносит в Комиссию Учреждения представление.

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Заведующий Учреждением знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.7. Аттестация проводится на заседании Комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

Заседание Комиссии Учреждения считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии Учреждения.

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

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии Учреждения без уважительной причины Комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. Комиссия Учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.9. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.10. Решение принимается Комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

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

2.11. В случаях, когда не менее половины членов Комиссией Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

2.14. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

2.16. Комиссия Учреждения дает рекомендации заведующему Учреждением о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях установления квалификационной категории

3.1. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях установления квалификационной категории (далее - Аттестация) проводится по их желанию.

3.2 Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется аттестационной комиссией, формируемой комитетом образования и науки Волгоградской области и осуществляющей свою деятельность на базе Центра аттестации (далее - Аттестационная Комиссия).

3.3. Информация о составе, регламенте работы Аттестационной Комиссии содержится на сайте Центра аттестации.

3.4. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится на основании их заявлений.

Подать заявление о проведении Аттестации с 01 июля 2017 года возможно:

- используя уже имеющуюся регистрацию и личный кабинет на сайте ВГАПО <http://vgapko.ru>;
- воспользоваться сайтом <http://www.capr-vgapo.ru/>, страничка - "аттестуемым педагогам" – подать заявление, пройти регистрацию с использованием адреса личной электронной почты.

3.5. Заявление на ту же категорию подается не ранее чем за три месяца до истечения срока действия действующей квалификационной категории.

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

3.7. Заявления о проведении Аттестации по должности, по которой Аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

3.8. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника Учреждения впоследствии обращаться в Аттестационную Комиссию с заявлением о проведении его Аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.9. После подачи заявления, получения уведомления на электронную почту из Центра аттестации о принятии его к рассмотрению педагогическим работникам следует внимательно изучить инструкцию сайта, следовать ей и пройти следующие этапы Аттестации:

3.9.1. Публикация карты результативности в личном кабинете заявителя:

- карта результативности по должности заполняется аттестуемым, проверяется и заверяется подписью Заведующего Учреждением и печатью Учреждения, сканируется и размещается в личном кабинете аттестуемого в формате PDF;

- карты результативности по должностям разработаны единообразно в соответствии с п. 36, 37, 38 Порядка аттестации, но с учетом специфики должности и типа Учреждения. Состоят из пяти разделов, четыре из которых обязательные для заполнения:

- Раздел 1: «Результат освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ по итогам мониторингов Учреждения или внутреннего контроля в Учреждении»;

- Раздел 2: «Результативность профессиональной деятельности аттестуемого по выявлению и развитию способностей обучающихся (воспитанников) по итогам участия обучающихся в мероприятиях предметного направления разного уровня (олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и др.)»;

- Раздел 3: «Личный вклад аттестуемого в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения, воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий»;

- Раздел 4: «Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»;

- Раздел 5- заполняется по желанию.

3.9.2. Документы, перечисленные в карте результативности, размещаются на сайте Учреждения <http://www.ogonek89.ru/> в рамках действующего законодательства, а также в сети «Интернет» в соответствии с инструкцией по размещению материалов.

3.9.3. Проведение анализа и оценки результативности, привлеченными специалистами (экспертами):

- работа с картами результативности и сайтом Учреждения;
- заполнение экспертами электронной формы заключения.

Для проведения всестороннего анализа и оценки результативности профессиональной деятельности для проведения Аттестации заведующему Учреждению рекомендуется:

- привести сайт Учреждения в соответствие с требованиями статьи 29, Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», а также Постановления Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 г. № 575 «О внесении изменений в п.3. Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- систематизировать и обновлять для самостоятельного использования Аттестационной Комиссией и (или) специалистами информацию о результативности педагогических работников за последние 5 лет, уже имеющуюся на сайте Учреждения в электронном виде.

3.10. Заседание Аттестационной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.11. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его Аттестации на заседании Аттестационной Комиссии. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной Комиссии Аттестация проводится в его отсутствие.

3.12. Первая квалификационная категория педагогическим работникам Учреждения устанавливается на основе:

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

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

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

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

3.13. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам Учреждения устанавливается на основе:

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

- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

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

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

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

3.14. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется Аттестационной Комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.15. По результатам аттестации Аттестационная Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.16. Решение Аттестационной Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Аттестационная Комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении Аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты Аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

Решение Аттестационной Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

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

3.19. Педагогические работники, которым при проведении Аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в Аттестационную Комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной Комиссией соответствующего решения.

3.20. На основании решений Аттестационной Комиссии о результатах Аттестации педагогических работников комитет образования и науки Волгоградской области издает распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной Комиссией, которые размещаются на официальном сайте Центра аттестации.

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

3.22. Результаты Аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Принято на заседании педагогического совета
протокол от 28.02.2018 № 2

ПЛАН
оздоровительных и профилактических мероприятий
на 2018 – 2020г.г.

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка выполн.
1	Обеспечивать качественную подготовку и приём групп, физкультурного зала, мед. Блока, кабинета психолога и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов.	Ежегодно Август	Заведующий	
2	Организовывать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	Ежегодно по графику	Заведующий Старшая медицинская сестра. Заместитель заведующего по хозяйственной части	
3	Проводить плановый ремонт оборудования.	Ежегодно В течение года	Заместитель заведующего по	
4	Организовывать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.	1 раз в 3 года	Заведующий	
5	Обучать воспитанников основам безопасности жизнедеятельности.	Постоянно	Воспитатели	
6	Оформлять в каждой группе ширмы и уголки безопасности жизнедеятельности	Постоянно	Воспитатели	
	Регулярно контролировать ответственных лиц по технике безопасности и пожарной безопасности в учреждении.	Ежегодно по плану	Заведующий	
8	Проводить испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала /оформлять документально/.	Ежегодно август	Комиссия МДОУ	

9	Проводить общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.	Ежегодно сентябрь январь	Заведующий	
10	Регулярно проводить медосмотры работников и воспитанников.	Ежегодно апрель-май	Старшая медсестра	
11	Обеспечивать группу, пищеблок аптечкой.	Август	Старшая медсестра	
12	Соблюдать и выполнять соглашение по охране труда согласованное с профсоюзным комитетом.	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета	
13	Совместно с профсоюзным комитетом подводить итоги выполнения соглашения по охране труда.	Ежегодно 1 раз в полугодие	Председатель профсоюзного комитета	
14	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	Ежегодно в течение года	Заведующий Председатель профсоюзного комитета	
15	Проверять наличие утвержденных инструкций по охране труда в группе, зале лечебной гимнастики, мед блоке и других рабочих местах.	Ежегодно август	Заведующий	
16	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами.	Постоянно	Заведующий	
17	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раз в год	Заведующий	
18	Проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев Организовывать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов	Ежегодно в течение года	Заведующий	

Заведующий



И.И.Чепусова

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 89 «Огонек»
г. Волжского Волгоградской области»
95 *Метельникова Наталья* листов
Заведующий *М.И. Чепусова*
МДОУ д/с № 89:

