

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Усть-Кулом
(полное наименование организации)
на 2020-2023 годы

От работодателя:
Руководитель организации
или
уполномоченное им лицо

От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем собрании

Заведующий
(должность)

Воспитатель
(должность)

Тимохова Екатерина Александровна
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Сметанкина Светлана Михайловна
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Тимохова
(подпись)

Сметанкина
(подпись)

23.12.2020

23.12.2020

(дата)

(дата)



(печать)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, в завершенном

Регистрационный № 7-К/2021
от 21 декабря 2021 г.

Начальник управления труда:
Мастракова Н.В. Мастракова
подпись Ф.И.О.

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Цель коллективного договора	3
1.2. Предмет коллективного договора	3
1.3. Стороны коллективного договора	3
1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора	3
1.5. Действие коллективного договора	4
2. Рабочее время и время отдыха	5
3. Оплата труда	6
4. Гарантии и компенсации	9
5. Развитие персонала	10
6. Условия и охрана труда	10
7. Заключительные положения	12
8. Приложения:	
Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом (Приложение № 1)	13
Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 2)	27
Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом (Приложение № 3)	28
Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (Приложение № 1 к Положению об оплате труда)	34
Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работникам (Приложение № 2 к Положению об оплате труда)	36
Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом (Приложение № 4)	37
Критерии оценки результативности труда работников для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом (Приложение № 1 к Положению о выплатах стимулирующего и компенсационного характера)	46
Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (приложение № 5)	51
План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом (Приложение № 6)	52
Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда (Приложение № 7)	54
Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и санитарные принадлежности (Приложение № 8)	56
Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства (Приложение № 9)	60
Положение о Комиссии по трудовым спорам (Приложение № 10)	62
Перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров (приложение № 11)	69
Положение об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (Приложение № 12)	70

I. Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

- «Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего Тимоховой Екатерины Александровны
- и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя воспитателя Сметанкиной Светланы Михайловны.

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

Представитель работников обязуется:

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые работниками предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- выполнять установленные нормы труда;

способствовать повышению эффективности работы, улучшению качества воспитательно-образовательной работы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания Сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель ознакомляет работника с настоящим Договором.

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

2.4. График работы Работника устанавливает Работодатель Учреждения на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы Учреждения.

Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.

На период непредвиденного отсутствия, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия (статья 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.5. Для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, выполняющих свою работу непрерывно в течении рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения предоставляется возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (статья 108 ТК РФ).

2.6. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.7. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей кочегара, сторожа, предусмотренных статьями 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дня) (статья 321 ТК РФ);
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (**Приложение № 2**);

2.11. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

Раздел III «Оплата труда»

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда (**Приложение № 3**), Положения «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (**Приложение № 4**), разработанных в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Коми от 12.11.2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 25.06.2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми»;
- «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местных уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год», утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых от 25 декабря 2019 г. (протокол № 12);
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28.06.2018 г. № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»,
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:
 - Постановлением главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

3.1.2. В случае, если должностной оклад, оклад работников Муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» с. Усть-Кулом не определен в соответствии с отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, то оплата труда таких работников производится на основе межразрядных тарифных коэффициентов Единой тарифной сетки и тарифных ставок, окладов (должностных окладов) Единой тарифной сетки в соответствии с Постановлением главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», Постановлением главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 19.02.2020 года № 241 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

3.1.3. Указанные в подпункте 3.1.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора.

3.1.4. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты молодым специалистам учреждений образования);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

3.1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Выплаты в особых климатических условиях должны исчисляться работникам сверх МРОТ.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени

3.1.6. Установить, что должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников *муниципальных* учреждений здравоохранения.

3.1.7. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

3.1.8. Объем педагогической работы педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении устанавливать исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программе, обеспеченности кадрами по согласованию представительного органа работников.

3.1.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заработную плату перечислять на лицевой счет банковской карты в рублях не реже чем два раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца:

- 29 числа - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, за который она начислена;

- 14 числа - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца, следующим за расчетным месяцем, за который она начислена.

3.2.2. Ежемесячно выдавать работникам за 5 дней до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно форме, утвержденной с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.2.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Оплату за время этого простоя работодатель производит в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, как за простой по вине работодателя.

3.2.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.2.7. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра в размере не менее 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада).

3.2.8. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения.

3.2.9. За время простоя производить оплату:

- по вине работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Раздел IV «Гарантии и компенсации»

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из местного бюджетов.

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

4.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников:

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

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

4.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет.

4.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.1.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

4.2.1. Оплачивает один раз в два года стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

4.2.2. Содействует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в устройстве детей сотрудников в детские дошкольные учреждения.

4.2.3. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

4.3. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Раздел V «Развитие персонала»

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187 ТК РФ).

5.2. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в три года (**Приложение № 11**).

5.3. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.4. Привлечение наставников для молодых специалистов и трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

5.4. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией (**Приложение № 12**).

Раздел VI «Условия и охрана труда»

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

6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда (**Приложение № 6**).

6.1.2. Создать в Учреждении Комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить работодатель и представители общего собрания коллектива.

6.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении.

6.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.5. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (**Приложение № 8, № 9**).

6.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ) (**Приложения № 5**).

6.1.10. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.11. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.1.12. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделяет рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.1.13. Провести (если не проведена) специальную оценку условий труда (ст.212 ТК РФ) (**Приложение № 7**).

6.1.14. Заключать договоры добровольного страхования жизни и здоровья работников по профессиям повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей организации.

6.1.15. На основании Рекомендации по практической деятельности социальных партнеров в Российской Федерации по продвижению Рекомендации 2010 года Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (200) Работодатель организует выполнение следующих мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни Работников, охраной труда и техникой безопасности:

- планирование и совместное проведение мероприятий с общественными организациями, медицинскими работниками по направлениям работы (осуществление эффективных мер в области безопасности и гигиены труда);
- приобретение (издание) информационно-просветительного материала по проблемам ВИЧ/СПИД;
- проведение других мероприятий с использованием новых форм работы (тренинги, кинолектории, круглые столы и др.).

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные

нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

6.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и воспитанников;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Раздел VII Заключительные положения

7.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, согласованных в порядке, формах и сроках.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Для рассмотрения трудовых споров о переводе на другую работу, об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение, в Учреждении создается Комиссия по трудовым спорам. **(Приложение № 10).**

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от должностного положения.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника заведующий Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) а преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. К работе в Учреждении допускаются лица при наличии условий (ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ):

- имеющие судимости за совершение преступлений небольшой и средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (кроме преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности);
- уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям;
- есть решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске этого лица к соответствующему виду деятельности.

2.7. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- Уставом дошкольного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (статья 66 ТК РФ). Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

С 2020 года начинается добровольный переход на электронные трудовые книжки.

У тех, кто впервые устроится на работу с 2021 года, сведения о трудовой деятельности работников будут формироваться только в электронной форме (статья 66.1 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, согласно ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. Заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.

3.2. 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) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

3.3. Работник обязан предупредить заведующего Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения заведующий к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.6. Об увольнении (прекращении трудового договора) заведующий издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от заведующего.

3.7. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Кроме того, производится дооформление трудовой книжки и ознакомление работника под роспись с внесенными в нее в период работы в Учреждении записями.

3.8. По письменному заявлению работника заведующий обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с увольнением (прекращением трудового договора).

3.9. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Заведующий Учреждением имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;
- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;
- отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

4.2. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы дошкольного учреждения;

4.4. Заведующий возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заслушивать отчеты заведующего не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение заведующего Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- самостоятельно выбирать, применять методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на участие в разработке образовательной программы, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему дошкольным учреждением либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять Устав МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность МБДОУ, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы заведующего;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;
- знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка;
- уважать честь и достоинство воспитанников, родителей и работников Учреждения;
- осуществлять:
 - свою деятельность в Учреждении на высоком профессиональном уровне;
 - изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, культуры здорового и безопасного образа жизни;

- помощь воспитанникам в процессе воспитательно-образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам ДО;
- работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ;
- педагогический мониторинг образовательного процесса и мониторинг детского развития воспитанников
- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей).
- способствовать:
 - созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
 - созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
 - развитию общения воспитанников, помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами;
 - совершенствованию жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей.
 - формированию у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности.
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
 - работать в тесном контакте с учителями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
 - координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
 - участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
 - поддерживать порядок на своем рабочем месте, в группу, на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи);
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, современные методики и технологии, альтернативные программы;
 - создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, являться образцом выполнения этических и педагогических норм;
 - выполнять правила противопожарной безопасности, санитарные правила, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
 - информировать заведующего Учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей, сообщать медсестре об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
 - строго выполнять установленный режим дня и учебный план;

- нести ответственность за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качество ее реализации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- не пускать в МБДОУ посторонних лиц;
- безотлучно находиться на объекте в течение всего времени работы;
- строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом в своей группе;
- оформлять своевременно и аккуратно установленную документацию и отчетность.

5.5. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- отдавать ребенка кому-либо, кроме родителей (законных представителей) или лиц, имеющих право забирать ребенка на основании письменного заявления и доверенности;
- передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять воспитанников, коллег и родителей;
- изменять график работы и сменности без разрешения заведующего Учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения заведующего Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время образовательной деятельности, тихого часа;
- находиться во время тихого часа в групповом помещении (кроме воспитателя);
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ и других заболеваний, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- режим работы 10.5 часов, с 7.30 до 18.00 часов;
- продолжительность рабочего дня (смены) для работников Учреждения определяется из расчёта 36 часов в неделю.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для мужчин - 8 часов.

6.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (если таковой имеется в учреждении). В графике определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

6.5. График работы должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

6.6. Работникам, которым перерыв для отдыха и питания установить невозможно в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня, смены в комнатах для персонала, время для приема пищи входит в рабочее время.

6.7. На период непредвиденного отсутствия работника для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия (статья 72.1.72.2 ТК РФ).

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей кочегара, сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

6.9. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.10. Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

6.11. Уходя из кабинета после рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

6.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного учреждения.

6.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

6.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует заведующего МБДОУ и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

6.17. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления отпусков

устанавливается заведующим Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работника. Работники знакомятся с графиком отпусков под личную подпись.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

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

6.19. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом.

6.20. 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:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда (Положение об оплате труда, штатное расписание).

7.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.4. Оплата труда в МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом производится два раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника:

- 29 числа - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, за который она начислена;

- 14 числа - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца, следующим за расчетным месяцем, за который она начислена.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в дошкольном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

8.3. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, заведующий Учреждения да имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждения налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания коллектива.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 9.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 9.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.
- 9.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».
- 9.4. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 9.5. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. Порядок внесения изменений и дополнений

- 10.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.
- 10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения заведующим МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом.

Приложение № 2
к коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

_____ заведующий _____
(наименование должности)

_____ Е.А.Тимохова _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

_____ воспитатель _____
(наименование должности)

_____ С.М.Сметанкина _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

**Перечень профессий и должностей
работников и размеры компенсации по условиям труда
(согласно специальной оценке условий труда)**

№ п/п	Профессия, должность	Обоснование предоставления
1	2	3
1	Заведующий	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ
2	Воспитатели, музыкальный руководитель	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ
3	Младший воспитатель/помощник воспитателя	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ
4	Заведующий хозяйством	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ
5	Подсобный рабочий кухни	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321 Трудового Кодекса РФ
6	Повар	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ
7	Машинист по стирке белья	ст. 92, 117, 147, 316, 321 Трудового Кодекса РФ
8	Сторож	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321 Трудового Кодекса РФ
9	Дворник	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321 Трудового Кодекса РФ
10	Кочегар	ст. 92, 316, 321 Трудового Кодекса РФ
11	Рабочий по обслуживанию зданий	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321 Трудового Кодекса РФ
12	Рабочий по обслуживанию оборудований	ст. 92, 117, 147, 316, 320, 321 Трудового Кодекса РФ

Приложение № 3
к коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации

(наименование должности)

_____ Е.А.Тимохова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

(наименование должности)

_____ С.М.Сметанкина
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Коми от 12.11.2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 25.06.2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми»;

- «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местных уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год», утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых от 25 декабря 2018 г. (протокол № 12);

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28.06.2018 г. № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:

- Постановлением главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
 - условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;
 - условия выплаты материальной помощи.
3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми Положение подлежит изменению.
 4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
 5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
 6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
 7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
 8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.
 9. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников Учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- 2) фонд выплат компенсационного характера;
- 3) фонд выплат стимулирующего характера;
- 4) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск заведующих, воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер, работников кухни (повар, подсобный рабочий). При расчете фонда компенсационных и стимулирующих выплат данные расходы не учитываются.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$$\text{ФОТ} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}} + \text{ФОТ}_{\text{св}} + \text{ФОТ}_{\text{пв}}) * \text{РК} \text{ и } \text{СН}, \text{ где}$$

ФОТ_{до} – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТ_{кв} - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ_{св} - фонд выплат стимулирующего характера;

ФОТ_{пв} – фонд прочих выплат и доплат.

1) ФОТ_{до} рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{до}} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$, где n_1, n_2, n_3 – количество штатных единиц или пед.ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k_1, k_2, k_3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении № 2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным Постановлением главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 843 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) ФОТ_{кв} рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{кв}} = Д_1 + Д_2 + Д_3 + Д_4$, где

$Д_1$ - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

$Д_2$ - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

$Д_3$ - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

$Д_4$ - доплаты молодым специалистам учреждения.

$Д_1, Д_2, Д_4$ определяются исходя из фактической потребности.

Расчет $Д_3$ производится следующим образом:

$Д_3 = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + Д_1 + Д_2) * Р_{\text{до}}$, где $Р_{\text{до}}$ – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №8 Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

3) ФОТ_{св} рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{св}} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}}) * \geq 20\% + \text{Нвл}$, где $\geq 20\%$ - в соответствии с п.3 раздела 5 Постановления главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

4) ФОТ_{пв} рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{пв}} = Д_с + С_{\text{от}} + С_{\text{пф}}$, где

$Д_с$ – доплаты за ученую степень в соответствии с п.4 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 , работникам государственных образовательных учреждений Республики Коми дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и научно-педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Республики Коми высшего профессионального образования;

Сот - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 в дошкольных образовательных учреждениях;

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем Учреждения, и определяются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 25.06.2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми»;

Перечень должностей работников Учреждения и размеры должностных окладов указаны в **Приложении №1** к настоящему Положению.

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО МР «Усть-Куломский» здравоохранения:

- Размеры должностных окладов работникам Учреждения, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Усть-Куломского района, утвержденной Постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с Учредителем, и включают в себя все должности работников Учреждения. *(Указанные должности должны соответствовать уставным целям Учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.)*

2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников муниципальных учреждений образования, утвержденным в разделе № 3 Постановления главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Учреждения и размеры повышения определены в **Приложении № 2** к настоящему Положению.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%,

установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях) путем перечисления на банковскую карту работника за счет работодателя.

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения *заведующий*, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;

- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель Учреждения обеспечивает проверку документов об образовании воспитателей и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает образовательную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Компенсационные и стимулирующие выплаты

2.5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом (Приложение №).

2.5.2. Выплаты компенсационного характера (при наличии соответствующих условий труда):

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 5) доплаты молодым специалистам.

2.5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

2.5.4. Выплаты стимулирующего характера

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2.7. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация производится 1 раз в год.

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
в МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом

Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

(конкретный перечень должностей в таблицах формируется в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком)

1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий:	10900	10290	9680	9070

1. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях		
	Высшая категория	I категория	Соответствие занимаемой должности
1	2	3	4
Старший воспитатель			9852
воспитатель			9642
музыкальный руководитель			9223
	+ 40%	+ 20%	

3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень:	
Младший воспитатель	8393
Помощник воспитателя	8006

4. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий хозяйством	7934

5. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Подсобный рабочий:	
1 квалификационный разряд	7415
2 квалификационный разряд	7562
3 квалификационный разряд	7709
4 квалификационный разряд	7860
сторож	7415
дворник	7415
кочегар	7709

6. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2	3
	Специалисты	
4.	Повар:	7860
5.	Кухонный рабочий: 2 разряд	7562

**Перечень оснований для повышения должностных окладов
(ставок заработной платы) работникам:**

*(конкретный перечень повышений должностных окладов формируется в соответствии с
перечнем повышений должностных окладов, применяемых в учреждении)*

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах	25
2	Педагогическим работникам за наличие: - первой квалификационной категории - высшей квалификационной категории	20 40
3	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук, соответствующую профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	10
4	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	5

Примечание:

1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада (ставки заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

2. Повышенные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (оклады, ставок заработной платы).

Приложение № 4
к коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации

_____ заведующий _____
(наименование должности)

_____ Е.А.Тимохова _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

_____ воспитатель _____
(наименование должности)

_____ С.М.Сметанкина _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования – усиление заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в МБДОУ высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Республики Коми от 12.11.2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 25.06.2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми»;
- «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местных уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год», утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых от 25 декабря 2018 г. (протокол № 12);
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28.06.2018 г. № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»,

• иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:

• Постановлением главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

1.3. Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

2. Компенсационные выплаты

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

4) доплаты молодым специалистам.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

2.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в процентах к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	35
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх

			<i>месячной нормы рабочего времени.</i>
3	<i>Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда</i>	<i>Статья 147 ТК РФ</i>	<i>По результатам аттестации рабочих мест</i>
4	<i>Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором</i>	<i>Статья 151 ТК РФ</i>	<i>По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы</i>
5	<i>Сверхурочная работа</i>	<i>Статья 152 ТК РФ</i>	<i>Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</i>

2.4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке)
За руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях. Доплата за работу в аттестационных комиссиях устанавливается на	До 15

период работы аттестационной комиссии.	
За ведение делопроизводства, за работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС и/или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму	До 10
Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога)	До 15
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности инструктора по физической культуре)	До 10

Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.5. Доплаты молодым специалистам.

1) Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1	2

имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Учреждении, расположенные в сельских населенных пунктах	30
---	----

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

2) Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.5.3. и 2.5.4. данного пункта.

3) Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего пункта.

4) Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5) Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Заведующий	до 200
2	Другие работники	до 150

3.3. Основания для установления работникам Учреждений надбавок за интенсивность и высокие результаты:

Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
Педагогическим работникам за работу в группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательных организаций (за исключением образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья) (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
Директорам (заведующим), заместителям директоров (заведующих), воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	до 10

3.4 Работникам МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе работникам образовательных учреждений, награжденным ведомственными наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудным значком «Отличник народного просвещения», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 5 %.

3.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении №1 Положения.

3.6. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении создается комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1) Состав комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается в начале календарного года на общем собрании коллектива простым большинством голосов сроком на один год и утверждается приказом заведующего.

2) Количество членов комиссии определяется общим собранием коллектива, но не менее 4 человек.

3) Из состава комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается председатель и секретарь.

Председатель комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера организует деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера, ведет ее заседания.

4) Заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера созываются ежемесячно 25 числа текущего месяца.

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

6) Заседания комиссии по начислению процентных выплат стимулирующего и компенсационного характера оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

7) Решение комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов.

8) Решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера должны согласовываться с заведующим МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом, оформляется и утверждается приказом.

9) Заведующий МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом, на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера издает приказ о начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.7. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежемесячно по итогам работы за текущий месяц приказом по МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом до 30 числа каждого месяца.

3.8. Надбавки отменяются полностью или частично увеличиваются либо уменьшаются по итогам работы за месяц.

3.9. Экономия фонда оплаты труда направляется на премиальные выплаты

Премирование работников по итогам работы за год устанавливается в следующих размерах:

№	Показатели работы	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	<i>Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей</i>	35
2.	<i>Инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда</i>	40
3	<i>Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения</i>	50
4	<i>Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности</i>	40

3.10. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного полугодия работник лишается права на получение премии по итогам работы за полугодие.

3.11. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливаются приказом заведующего Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заведующему Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

3.12. Надбавки за выслугу лет устанавливаются заведующему, воспитателям, музыкальному руководителю, заведующему хозяйством, младшим воспитателям в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) производится с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы в процентах, предусмотренный настоящим Положением (Приложение 1).

5. Заключительная часть

5.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить непредусмотренные в нем системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам.

5.2. Настоящее Положение может быть отменено только приказом заведующего учреждения по согласованию с общим собранием коллектива.

Приложение № 1
к Положению о выплатах стимулирующего
и компенсационного характера работникам
МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом

**Критерии оценки результативности труда работников
для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты
работы, качество выполняемых работ работникам
МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом**

№ п/п	Наименование критерия	Показатели	Проценты	Периодичность изменения
	Педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель)			
1.	Профессиональное развитие: распространение опыта работы в конкурсах профессионального мастерства, грантах, проектах, семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах, совещаниях, КМО, наличие опубликованных работ	Мероприятия: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Уровень учреждения	До 10 До 7 До 5 До 3	При участии
2.	Результативность участия в конкурсах	Наличие призовых мест в конкурсах: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Победитель конкурса внутри МБДОУ	До 15 До 10 До 5 До 3	При наличии
3.	Результативность участия воспитанников в олимпиадах и конкурсах	Наличие призовых мест на олимпиадах, конкурсах: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Победитель конкурса внутри МБДОУ	До 15 До 10 До 5 До 3	При наличии
4.	Освоение и введение в образовательный процесс современных	- Реализация дополнительных проектов (организация	До 5	При реализации

	образовательных технологий и методик. Участие в инновационной деятельности, экспериментальной работы	экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов); - Использование разработанной (собственной) и/или общественно признанной авторской методики (технологии); - Стабильная или положительная динамика показателей участия в налаживании сетевого взаимодействия с иными образовательными структурами, участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБДОУ у родителей, общественности	До 10 До 5	При участии При выполнении работ
5.	Организация работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	Наличие и реализация рабочей программы по коми языку	До 10	Ежемесячно
6.	Работа в группах, реализующих адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ образовательных организаций	Наличие и реализация адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ	До 10	Ежемесячно
7.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Работа общ. инспектора по правам ребенка, наличие плана мероприятий, акты посещения на дому (при отсутствии в штатном расписании должности социального педагога)	До 15	Ежемесячно с учетом объема выполненных работ
8.	Увеличения объема работ, не связанных с выполнением основных обязанностей	Работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, корреспондента, ведение табеля рабочего времени, благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений и т.п.	До 20	Ежемесячно

8.	Работа без больничных листов	Отсутствие	5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)
9.	Уровень оценки качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны коллег, родителей, воспитанников	До 5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)
Учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель, помощник воспитателя)				
1.	Увеличение объема работы, не связанных с выполнением основных должностных обязанностей	- Благоустройство территории; - Косметический ремонт групповых помещений; - Исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время; - Оказание помощи при проведении районных мероприятий	До 20	Ежемесячно
2.	Участие в проведении утренников, развлечений	- Исполнение действующего героя; - Оказание помощи в подготовке праздников и развлечений	До 5 До 2	При выполнении работ
3.	Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения образовательной работы с детьми, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, подготовке пособий, материала	Качество выполнения	До 20	Ежемесячно
4.	Работа без больничных листов	Отсутствие	5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)
5.	Уровень оценки качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны коллег, родителей, воспитанников	До 5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)
Обслуживающий персонал (заведующий хозяйством)				
1.	Доставка продукции	Погрузочно-разгрузочные работы, доставка	До 5	Ежемесячно

		продукции вручную с продовольственной точки		
2.	Увеличение объема работы, не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - Оказание помощи в проведении районных мероприятий	До 20	При выполнении работ
3.	Документационное обеспечение	Высокий уровень подготовки отчетов, заполнения журналов	До 10	Ежемесячно
4.	Работа без больничных листов	Отсутствие	5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)
5.	Уровень оценки качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны коллег, родителей, воспитанников	До 5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)
Обслуживающий персонал (дворник, подсобный рабочий кухни, машинист по стирке белья, кочегар, рабочий по обслуживанию зданий, оборудования)				
1.	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий;	Объем выполненных работ	До 20	Ежемесячно
2.	Увеличение объема работы, не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - Качественное Выполнение разовых поручений	До 20	При выполнении работ
3.	Увеличение физической нагрузки		До 20	Ежемесячно
4.	Работа без больничных листов	Отсутствие	5	Ежеквартально (при условии достаточности

				фонда оплаты труда)
5.	Уровень оценки качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны коллег, родителей, воспитанников	До 5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)
Обслуживающий персонал (повар)				
1.	Интенсивность работы	Дополнительное приготовление блюд к проведению утренников, конкурсов, развлечений, совещаний	До 5	Ежемесячно
2.	Увеличение объема работы не связанных с выполнением должностных обязанностей	- Благоустройство территории, косметический ремонт групповых помещений, исполнение обязанностей другого работника в основное рабочее время, - оказание помощи в проведении районных мероприятий	До 10	Ежемесячно
3.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	- Качественное приготовление блюд, соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, отсутствие замечаний и жалоб - За неблагоприятные условия труда (работа в горячем цеху)	До 5 До 10	Ежемесячно
4.	Работа без больничных листов	Отсутствие	5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)
5.	Уровень оценки качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны коллег, родителей, воспитанников	До 5	Ежеквартально (при условии достаточности фонда оплаты труда)

Приложение № 6
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации

_____ заведующий _____
(наименование должности)

_____ Е.А.Тимохова _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

_____ воспитатель _____
(наименование должности)

_____ С.М.Сметанкина _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению условий и
охраны труда в МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарной безопасности	Сентябрь	Заведующий	
2.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ	По мере необходимости	Заведующий, комиссия по ОТ	
3.	Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	Заведующий,	
4.	Проведение общего технического осмотра здания учреждения, территории, кровли, ограждений, освещение	Август, февраль	Комиссия по ОТ	
5.	Осуществление контроля за работой по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников, в соответствии с графиком контроля	По графику в течение года	Заведующий, Комиссия по ОТ	
6.	Осуществление контроля за прохождением медосмотра работниками	По графику в течение года	Медсестра	
7.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Заведующий	
8.	Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной	2 раза в год	Заведующий	

	формы			
9.	Проведение противопожарных инструктажей с работниками с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Заведующий	
10.	Проведение инструктажа по оказанию доврачебной медицинской помощи	1 раз в год	Медсестра	
11.	Проведение инструктажа с работниками по электробезопасности с регистрацией в соответствующий журнал	1 раз в 3 года	Заведующий .	
12.	Проверка наличия инструкций по охране труда на все виды работ, при необходимости их переработка и утверждение	Декабрь	Заведующий .	
13.	Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Заведующий, Комиссия по ОТ	
14.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Ежегодно	Заведующий	
15.	Обеспечение учреждения аптечкой	В течение года	Медсестра	
16.	Специальная оценка условий труда	05.03.2024 г	Заведующий	
17.	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками с составлением актов по формам Н-1, проводить профилактическую работу по их предупреждению	При необходимости	Заведующий, Комиссия по ОТ	
18.	Организация обучения работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	1 раз в 3 года	Заведующий, Комиссия по ОТ	
19.	Оформление уголка по охране труда	В течение года	Комиссия по ОТ	
20.	Мероприятия по оздоровлению сотрудников. Организация работы по формированию здорового образа жизни с персоналом	Постоянно	Медсестра, заведующий, комиссия по ОТ	
21.	Организовать рациональный режим труда и отдыха для повара (по результатам СОУТ)	В течение года	Заведующий	
22.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (лечебной физкультуры, производственной гимнастики)	В течение года	Заведующий	
23.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	По мере необходимости	Заведующий	
24.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятия спортом	По возможности		
25.	Организация мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте.	В течение года	Заведующий, медсестра	

7.	Заведующий хозяйством	1	1	1	Работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда		
8.	Машинист по стирке белья	2	2	2	Тяжесть труда, шум, напряженность труда, микроклимат		
9.	Кочегар	4	4	0	Тяжесть труда, холод		
10.	Дворник	1	1	1	Тяжесть труда, холод		
11.	Сторож	2	2	2	Тяжесть труда		
12.	Рабочий по обслуживанию зданий	1	1	1	Тяжесть труда		
13.	Рабочий по обслуживанию	1	1	1	Тяжесть труда		

Примечание:

1) Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии с:

- статьей 212 ТК РФ;
- федеральным законом №426 – ФЗ от 28.12.2013 . «О специальной оценке условий труда»

Приложение № 8
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации

_____ заведующий _____
(наименование должности)

_____ Е.А.Тимохова _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

_____ воспитатель _____
(наименование должности)

_____ С.М.Сметанкина _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную
одежду, специальную обувь и санитарные принадлежности**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ для защиты от воды Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 1,5 года 1 пара на 2 год 1 пара
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
3.	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур	1 шт. 1 шт. 12 пар 2 пары

		<p>температур</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Каска защитная</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные</p> <p>Подшлемник утепленный под каску</p>	<p>до износа</p> <p>1 шт. на 2 года до износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт. до износа</p>
4.	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Косынка или колпак</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p>
5.	Машинист (рабочий) по стирке белья	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар дежурные</p>
6.	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>

7.	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ для защиты от воды</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 пара</p>
8.	Младший воспитатель/ помощник воспитателя	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Косынка или колпак</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>1 шт.</p>
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
10.	Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

Примечание:

1. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ;

- Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».);

- Нормами бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отрасли экономики, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70.

2. Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя.

8.	Дворник (сторож)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное	200
9.	Рабочий по обслуживанию зданий, оборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное	200

Обеспечение бесплатно смывающими и обезвреживающими средствами осуществляется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и(или) обезвреживающих средств».

5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:

- включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личный признак);
- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);
- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);
- оплата труда в соответствии с установленным окладом или заранее установленным нормам и в соответствии с конечными результатами хозяйственной деятельности (имущественный признак);
- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;
- выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- включение работника в штат организации.

6. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по иску работника организации, если Комиссия не избирается или не создана в организации;
- по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;
- об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;
- по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организации работником;
- по иску работника о возмещении вреда, причинённого организацией работнику;
- об отказе в приеме на работу.
- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;
- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в организации создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников, избираемых общим собранием работников и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. При этом Комиссии в структурных подразделениях организации создаются (не создаются). Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из числа его членов. Они могут быть предложены любым работником или администрацией. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства. Нецелесообразно избирать в Комиссию руководителя организации так как он, как правило, применяет законодательство на практике, и на его действия чаще всего жалуются работники.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего

собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуются проводить первое заседание Комиссии при наличии всех, выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и во внерабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию в письменной форме.

14. При разрешении трудового спора председатель организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показаний свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. В связи с тем, что члены Комиссии избираются общим собранием работников, отвод членов Комиссии по инициативе сторон спора не допускается. Норма о возможности отвода членов Комиссии не предусматривается. В случае рассмотрения Комиссией трудового спора между администрацией и одним из членов Комиссии, член Комиссии вправе заявить самоотвод от участия в принятии решения по данному конкретному спору, а Комиссия вправе удовлетворить его заявление. В данном случае решение вопроса о принятии Комиссией соответствующего решения является её правом, а не обязанностью. Члены Комиссии, в отношении которых удовлетворено заявление об отводе, могут принимать участие в обсуждении вопроса, но не могут участвовать в голосовании при принятии решения Комиссии.

16. Вопрос о возможности использовать процедуру отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При этом заявление члена Комиссии должно быть подано до начала обсуждения вопроса на заседании Комиссии. Заявление о самоотводе и решение Комиссии об этом должно быть мотивированным и содержать убедительные доказательства заинтересованности членов Комиссии в принятии решения. Вопрос об удовлетворении самоотвода решается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при удовлетворении заявления о самоотводе членов Комиссии окажется, что Комиссия неправомерно принимает решения в связи с отсутствием кворума, об этом председатель Комиссии ведущий заседание Комиссии, вносит соответствующую запись в протокол заседания с одновременным предложением к общему собранию работников организации о прекращении полномочий члена Комиссии, заявившего самоотвод. До выбора членов Комиссии должны быть проведены в трёхдневный срок со дня, следующего за днём заседания Комиссии, на котором отсутствовал кворум. Довыборы членов Комиссии и решение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии проводятся в таком же порядке, как и при их избрании.

17. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

18. Для заверения решений и удостоверений Комиссии используется печать Комиссии по трудовым спорам» (ст.384 ТК РФ).

19. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и администрацией факта попытки урегулировать разногласия с администрацией организации.

20. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;
- возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;
- возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;
- о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;
- о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);
- об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;
- об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;
- о вознаграждении по итогам работы;
- об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;
- связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;
- о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;
- об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;
- о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

21. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

22. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившихся и

поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в учреждении.

23. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

24. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.

25. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.

26. Заявление работника, поступившее в Комиссии, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.

27. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержании (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору.

28. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.

29. Присутствие уполномоченного представителя администрации на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии освободить его от присутствия на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.

30. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией учреждения.

31. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов. Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их, надлежаще

заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для администрации организации.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации организации. Полномочными представителями администрации признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.

33. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (ст.388 ТК РФ).

34. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;
- дату рассмотрения спора;
- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, представителя администрации; специалисты.
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

35. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резолютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резолютивная часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к работодателю, излагаются в категорической форме.

36. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

37. Администрации вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

38. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда на отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

39. Решения Комиссии (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

40. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке. В случаях, когда работодатель отказывается от добровольному исполнению решения Комиссии, Комиссией выдаётся соответствующее удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

При предъявлении удостоверения в установленном порядке в службу судебных приставов решение Комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

41. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются:

- наименование организации, Комиссия которой приняла решение по спору;
- дата принятия решения и выдачи удостоверения;
- фамилию, имя и отчество работника;
- существо решения по спору

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии и печатью Комиссии по трудовым спорам (ст.384 ТК РФ).

Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

42. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня, следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в судебную инстанцию, обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

43. Удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, выдаётся Комиссией организации. В случае признания Комиссией причины пропуска трёхмесячного срока для обращения в суд уважительной Комиссия без разрешения спора по существу может восстановить пропущенный срок, изменив дату выдачи удостоверения. Если Комиссия признает причины пропуска указанного срока неуважительными, то она отказывает работнику в восстановлении срока. При этом, выданное Комиссией удостоверение теряет силу, и решение Комиссии не может быть исполнено в принудительном порядке.

44. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем работе незаконно переведённого на другую работу работника работодатель организации обязан немедленно (на следующий день после вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.

Приложение № 11
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации

_____ заведующий _____
(наименование должности)

_____ Е.А.Тимохова _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

_____ воспитатель _____
(наименование должности)

_____ С.М.Сметанкина _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перспективный план
повышения квалификации и профессиональной переподготовки
педагогических кадров МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом**

№ № п/п	Категория работников	Количество сотрудников, направляемых на		В том числе по годам (повышение квалификации /переподготовка)					
		Повышение квалификации	Переподготовку	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Заведующий	1	-			1			1
2	Старший воспитатель	1			1			1	
3	Воспитатель	6	-	1	1	1	2	2	1
4	Музыкальный руководитель	1	-	1			1		

Приложение № 12
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации

_____ заведующий _____
(наименование должности)

_____ Е.А.Тимохова _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

_____ воспитатель _____
(наименование должности)

_____ С.М.Сметанкина _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
об аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности
МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, на основании Приказа Министерства образования Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», инструктивно-методического письма Министерства образования Республики Коми от 22.03.2013 г. № 05-30/119 «О проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям».

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и форму проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом занимаемой должности (далее – педагогические работники).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников, реализующих основную образовательную *программу дошкольного образования*.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, созданной в МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом и действующей на основании Положения.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения на учебный год.

В состав аттестационной комиссии входят:

председатель комиссии - руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения;

секретарь комиссии - педагогический работник образовательного учреждения;

члены комиссии:

- высококвалифицированные педагогические работники, обладающие достаточными знаниями, позволяющими объективно оценить аттестуемых;
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при её наличии в образовательном учреждении);
- представители общественности.

2.3. В ходе аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в муниципальном образовательном учреждении соблюдаются следующие процедуры:

- Подготовительная работа:

- внесение в трудовые договоры с работниками пункта об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- составление перспективного плана прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на учебный год.

- Издание приказа, в котором утверждаются персональный состав аттестационной комиссии, функции председателя, секретаря и членов комиссии; мероприятия по проведению аттестации педагогических работников, сроки их проведения, ответственные; график проведения аттестации. Ознакомление педагогического работника с данным приказом происходит под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

- Внесение в аттестационную комиссию организации представление на каждого аттестуемого педагогического работника. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

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

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

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

- Принятие решения:
 - рассмотрение представления на заседании аттестационной комиссии;
 - протокола заседания аттестационной комиссии.
- Издание итогового приказа о результатах аттестации педагогических работников.

2.4. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника со дня ее начала по графику и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.6. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, с тем, чтобы решение аттестационной комиссией могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной.

3. Функции администрации образовательного учреждения и аттестационной комиссии

3.1. Администрация образовательного учреждения или ответственный за аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в образовательном учреждении выполняет следующие функции:

- составляет перспективный план прохождения аттестации педагогических работников;
- составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации на учебный год;
- вносит в трудовые договоры с педагогическими работниками пункт об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- готовит представление на педагогического работника для аттестации (форма – приложение 1);
- знакомит педагогического работника, подлежащего аттестации, с представлением и доводит до его сведения приказ образовательного учреждения, в котором указаны дата, место и время проведения аттестации под роспись;
- издает итоговый приказ о результатах аттестации педагогических работников на основании протокола заседания аттестационной комиссии, знакомит их под роспись.

3.2. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых указывает о соответствии/несоответствии занимаемой должности (примерная форма - приложение 2).

4. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации

4.1. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет Министерство образования Республики Коми, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и республиканского законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных в данном Положении, осуществляют руководитель МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения процедуры аттестации педагогических работников включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии и администрации образовательного учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации