

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

  
/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.  
«30» декабря 2019г.



От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

  
/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.  
«30» декабря 2019г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад №1 «Золотой ключик» города Кызыла Республики Тыва

С «30» декабря 2019 г. по «30» декабря 2022 г.

Прошел уведомительную регистрацию

Министерство труда и социальной  
политики Республики Тыва

Региональное отделение Профсоюза  
работников народного образования  
и науки Российской Федерации по  
Республике Тыва

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
ПРОШЕЛ УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ  
РЕГИСТРАЦИЮ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА  
«30» декабря 2019 г.  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации: 24.01.2020

Прош. уведомит. регистрацию  
регистрацию) \_\_\_\_\_

Регистрационный № 89

«30» декабря 2019 г.

  
Т.А. Анненкова Татьяна Алексеевна  
РЕПРОИ КР по РТ  
Министр Т.В.  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, проводившего  
регистрацию)

## **ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции  
Федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ,

ТД - Трудовой договор

КД – Коллективный договор

КоАП – Кодекс Российской Федерации об административных  
правонарушениях

ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный Закон «О профессиональных  
союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01. 1996 года с  
дополнениями и изменениями.

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении дошкольного образования Детский сад №1 «Золотой ключик» города Кызыла Республики Тыва*, сокращенное название МАДОУ Детский сад №1 «Золотой ключик».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Республики Тыва «Об образовании в Республике Тыва» от 21 июня 2014г. № 2562 ВХ-1;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы;

Трехсторонним соглашением между Правительством Республики Тыва, Федерацией профсоюзов Республики Тыва и Объединением работодателей Республики Тыва на 2019-2022 г.;

Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования и науки Республики Тыва на 2019-2022 годы;

Соглашением между Департаментом по образованию Мэрии города Кызыла с Кызылской городской территориальной организацией регионального отделения профсоюза работников образования и науки РФ и РТ.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – Директора МАДОУ Детский сад №1 «Золотой ключик» Бажиной Алесии Александровны;

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя Анненковой Татьяны Алексеевны (далее –выборный орган первичной профсоюзной организации, профком);

1.5. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных

союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонам «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. включительно.

1.7. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты «01» июля 2022 г.

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

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

1.10. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и принимаются по согласованию с профкомом (ст.8 ч. 3 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- Положения об оплате труда работников;
- Положение о назначении стимулирующих выплат
- Соглашение по охране труда;
- Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о защите персональных данных;
- Тарификация педагогических работников на новый учебный год;
- Другие локальные нормативные акты (график отпусков, расчетный лист, и др.);

1.19. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организацией непосредственно работниками и через профком (ст.52, 53 ТК РФ):

- по согласованию профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренных в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития образовательной организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

1.21. При осуществлении контроля выполнения коллективного договора стороны предоставляют друг другу необходимую для этого информацию в течение 30 дней.

1.22. Стороны договорились ежегодно в декабре проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников.

1.23. Стороны договорились коллективные трудовые споры рассматривать в строгом соответствии с гл. 61 ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- отказа работодателя согласовать, учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;

- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

1.24. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а так же организации контроля его выполнения на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из равного количества представителей, наделенных необходимыми полномочиями.

1.25. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

## **II. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении**

2. Стороны договорились:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с работниками заключать в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, действующими в образовательной организации, а так же знакомит работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами.

2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

Условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе включать в трудовой договор только по соглашению сторон.

В трудовом договоре оговаривать объём учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

2.6. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключать на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый

учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

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

2.12. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

2.16. Предоставлять работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.17. Выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

2.18. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профкома (ст. 82 ч.4 ТК РФ).

2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой

должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

3.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

700 рублей – по Республике Тыва;

700 рублей – за пределы Республики Тыва;

700 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем, а также в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.7. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Состав аттестационной комиссии образовательной организации на 1/3 формируется из представителей профкома.

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

3.9. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать ее социально-экономическое обоснование.

4.2. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производить по согласованию с профкомом в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты арендатору по трудоустройству высвобождаемых работников организации

4.6. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.7. Представлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также: лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 15 лет; одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 16 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденным представителям первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

4.8. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

4.9. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций и другими дополнительными гарантиями в течение 6 месяцев.

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

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

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ);
- для женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю. 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 ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Если работник имеет право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени по нескольким основаниям, то работодатель устанавливает более льготные условия, суммирование льгот не предусматривается.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.7. При установлении работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

5.8. Учебная нагрузка воспитателей, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной

учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим воспитателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.9. Воспитательная работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять по согласованию с профкомом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и только в том случае, если работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены воспитательной работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.11. Продолжительность рабочей недели шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.12. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.13. Неполное рабочее время – неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается (как при приеме на работу, так и в последствии) в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работодатель обязан установить.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или объема выполненных работ и не влечет для работника каких либо ограничений (продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа), других прав и гарантий.

5.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97-99 ТК РФ с соблюдением условий ст. 259, 268 ТК РФ.

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

Работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы.

5.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены сокращается на один час и при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

В непрерывно действующих организациях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ (ст.94 ТК РФ).

5.17. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска содержится в Приложении №2.

5.19. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), в котором указаны причины, послужившие основанием для привлечения к работе в такие дни, список работников, компенсация за работу в эти дни, согласование с профкомом.

Оплата такой работы производится в повышенном размере в порядке, определенном ст. 153 ТК РФ.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям - непрерывно действующие организации.

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

5.21. Для работников организации предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включаются, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, (не менее 30 мин.) перечень работ, места для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.22. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам организации предоставлять выходные – при шестидневной рабочей неделе – один выходной день, при пятидневной – два выходных дня в неделю, как правило, подряд.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.24. Женщинам, работающим в сельской местности, по заявлению предоставляется 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ)

5.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых

выходных дня в месяц (могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между ними по их усмотрению) (ст.262 ТК РФ).

5.26. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. (ст.114, 115 ТК РФ)

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, работающим в организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 15 декабря каждого года представляют работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

При составлении графика учитывается, что отдельным категориям работников (в случаях, предусмотренных федеральными законами), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

и другим категориям.

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

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

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

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

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

За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.29. Не допускается:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска,
- исполнения работником государственных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала по письменному заявлению работника (ст. 124 ТК РФ).

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

При этом воспитателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

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

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

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

5.34. Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

5.35. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ). Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.36. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

5.37. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный

отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (Приложение № 3);

- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ) Приложение № 2;
- за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня и приравненных к ним местностях 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

5.38. Стороны договорились предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях (ст. 116 ТК РФ):

- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию 2 календарных дней;
- в случае регистрации брака 5 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) 5 календарных дней;

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

5.40. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ч.4 п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

5.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.42. На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие

- заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
  - лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
  - работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней в году (ст.263 ТК РФ), в удобное для них время.
  - работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);
  - одиноким матери, отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

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

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законодательством Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Положением об оплате труда МАДОУ Детский сад №1 «Золотой ключик» города Кызыла Республики Тыва, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МАДОУ Детский сад №1 «Золотой ключик».

Система оплаты труда включает:

- должностные оклады руководителя в зависимости от группы по оплате труда и должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательной организации;
- должностные оклады (ставки заработной платы) специалистов (в том числе педагогических работников), других служащих (в том числе из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- тарифные ставки по профессиям рабочих в соответствии с тарифными разрядами - оклады по профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам;
- повышающие коэффициенты в зависимости от квалификационной категории;
- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Тыва.

6.3. Оплата труда библиотечных работников образовательной организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

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

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, размер оплаты за первую половину месяца составляет не менее 50 % оклада, ставки.

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и является приложением № 6.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, эти суммы выплачиваются с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.8. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и

территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.9. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.10. На воспитателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая воспитателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

6.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.13. Оплату труда педагогическим работникам производить с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

6.14. Сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории:

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет на период подготовки и прохождения аттестации в целях

установления квалификационной категории, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- перед наступлением пенсионного возраста и предполагаемого выхода работника на пенсию до дня наступления пенсионного возраста и выхода на пенсию, но не более чем на один год;

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

- в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 2-х месяцев, либо у которых наступила нетрудоспособность во время аттестационных процедур, на срок до 4-х месяцев;

- в период службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- в период длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом.

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

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

6.16. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, в случаях увеличения размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.17. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем

педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с положением.

6.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

## **VII. Социальные гарантии, компенсации и льготы**

7. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ);
- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (положения настоящего коллективного договора, ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные настоящим Коллективным договором, ст.ст. 116-119, 123-128, 321, 325 ТК РФ;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дополнительные гарантии и льготы

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и льготы:

7.2.1. Поощрять за безупречный труд в образовательной организации при стаже работы не менее 10 лет в связи с

- 50-летием – в размере одного должностного оклада;
- 55-летием – в размере одного должностного оклада;
- 60-летием – в размере одного должностного оклада;

7.2.2. Установить поощрительную систему при присвоении почетных званий работнику в размере одного должностного оклада.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.3.3. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

7.3.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо со смертью работника.

7.3.5. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

7.3.6. Организовать прохождение работниками дополнительной диспансеризации в рамках национального проекта «Здоровье» с сохранением среднего заработка и места работы.

7.3.7. Выплачивать выходное пособие работникам по основаниям и в размерах, предусмотренных статьями 178, 318 ТК РФ.

7.3.8. Обеспечить бесплатное (частично оплачиваемое) питание, размер которого определяется по согласованию с профкомом.

7.3.9. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 15000 рублей в год на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3.10. Оказывать из средств профсоюза и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному по согласованию профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.3.11. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставление в связи с этим оплачиваемых дней отдыха.

7.3.12. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

7.3.13. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, освобождают от основной работы с сохранением среднего заработка на срок 1 месяц.

За представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с ч. III ст. 39 ТК РФ.

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

7.3.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.3.16. Работнику, имеющему ребенка дошкольного возраста, обеспечить помощь в устройстве в дошкольную образовательную организацию.

7.3.17. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

7.3.18. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующих работников:

- в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ), во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16-летнего возраста;
- родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями до 18 летнего возраста.

7.3.19. По основному месту работы работнику и неработающим членам семьи (супругу, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) оплачивать один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), в пределах Российской Федерации, а так же оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно может производиться перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных документов (ст. 325 ТК РФ, Закон Республики Тыва от 29.12.2004 г. № 1054 ВХ-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Республики Тыва»).

7.3.20. Организует в образовательной организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. Социальная защита.

7.4.1. Воспитатель имеет право отказать любому в посещении своего занятия, если работодатель (администрация учреждения) не предупредила его за сутки.

7.4.2. При посещении занятия работодатель обязан ознакомить воспитателя с анализом урока в письменном виде под роспись.

7.5. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

## **VII. Охрана труда и здоровья.**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников образовательной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии при проведении СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.2. Осуществить финансирование (выделять средства) на проведение мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение СОУТ из всех источников финансирования определенные соглашением по охране труда.

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

8.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

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

8.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт образовательной организации.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

8.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

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

8.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ч. III ст.221 ТК РФ).

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

8.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

8.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (ст.227, 228<sup>1</sup>, 229, 230, 230<sup>1</sup> ТК РФ) .

8.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

8.20. Совместно с профкомом обеспечить в образовательной организации создание комитета (комиссии) по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и

условий для их общественной работы; проводить трёхступенчатый административно-общественный контроль, не реже одного раза в год - «День охраны труда».

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

8.22. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счёт средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда и применять меры к их устранению.

8.23. Организовать в установленные сроки проведение бесплатного (за счёт средств работодателя) медицинского осмотра работников образовательной организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с охранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст.213, 331 ТК РФ)

8.24. Выделять средства в размере 28000 рублей для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.24. Организовать медицинский кабинет (санитарные посты) с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

8.25. Один раз в полгода информировать коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.26. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.27. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

8.28. Предоставлять органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.29. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда с соблюдением гарантий, установленных настоящим коллективным договором.

8.30. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять 2 часа рабочего времени в неделю с сохранением за это время среднего заработка.

8.31. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе войдут представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

8.32. Участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменений условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

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

8.34. Работники обязуются:

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

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

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

8.34.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.35. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами

индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.36. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.36.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.36.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом

обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.37. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

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

В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации (профкома) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором

9. Работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права профсоюзов, установленных законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), другие законодательные акты.)

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

9.2. Принимать решения, локальные акты по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), производить с предварительного согласия профкома в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

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

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

9.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.10. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.11. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

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

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

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

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

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

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (*в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)*) (ст. 100 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

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

9.14. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

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

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

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

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

9.17. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение

проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.18. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.20. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

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

9.22. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий, а также проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива.

9.23. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.24. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации.

9.25. Вопросы принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), согласовывать с выборным профсоюзным органом в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.26. Предоставлять председателю профкома или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательной организации при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.27. Содействовать деятельности первичной организации Профсоюза образовательной организации.

9.28. Предоставлять возможность профкому, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль

соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

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

9.29. Учитывать, что за нарушение законодательства о профсоюзах, должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и ТК РФ (ст. 378 ТК РФ).

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29,30 ТК РФ.

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

10.3. Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 ФЗ «О профсоюзах»), соблюдения законодательства о труде:

10.4. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

10.5. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

10.6. Организовать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10, ст. 86 ТК РФ).

10.8. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам образовательной организации для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательной организации, для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма

и профессиональных заболеваний, избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

10.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

10.10. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.

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

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Положением о материальной помощи первичной профсоюзной организации МАДОУ Детский сад №1 «Золотой ключик».

10.14. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм и правил охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования, распределением путевок на оздоровление и отдых детей застрахованных граждан;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашений в учреждении, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
- своевременным перечислением в пенсионный фонд.

10.15. Заслушивать сообщения работодателя о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашениям по охране труда, социальных гарантий и льгот работникам учреждения, требует устранения выявленных недостатков.

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

10.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

10.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профсоюзом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10.20. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

10.21. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства о труде, условий коллективного договора, соглашений.

10.22. Ежегодно проводить смотр-конкурс состояния охраны труда.

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

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

11. Стороны договорились:

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

11.2. Профком направляет Коллективный договор для экспертизы на соответствие трудовому законодательству и уведомительной регистрации в Региональное отделение Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по Республике Тыва (РОПРПОН РФ по РТ), после этого работодатель в течение 7 дней направляет Коллективный договор в орган по труду - Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

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

11.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54,55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КоАП).

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

11.9. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КоАП).

11.10. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательств, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая пункт 2 ст. 30 Федерального закона «О профсоюзах»).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_2019 года.

к коллективному договору  
МАДОУ Детский сад № 1  
г.Кызыла на 2019-2022г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены совместным решением работодателя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 города Кызыла Республики Тыва и выборного профсоюзного органа Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 города Кызыла Республики Тыва (далее МАДОУ №1).

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

2.1. Работники МАДОУ №1 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ №1 как юридическое лицо – работодатель, представленный **директором** МАДОУ №1.

2.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ №1, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ №1.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МАДОУ №1 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые МАДОУ №1 оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом МАДОУ №1 и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МАДОУ №1 ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;

– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

– личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

– автобиография;

– заявление о приеме на работу;

– должностная инструкция;

– характеристики и рекомендательные письма;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

– аттестационные листы;

- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ №1 записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник МАДОУ №1 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении МАДОУ №1 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
  - 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры 1 раз каждый год.
- 3.4. Педагогические работники МАДОУ №1 пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ №1, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ №1;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ №1 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении МАДОУ №1, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ №1;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ №1, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники МАДОУ №1 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники МАДОУ №1 обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- 3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ №1 получать дополнительное профессиональное образование;
- 3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.11. соблюдать устав МАДОУ №1, настоящие Правила;
- 3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ №1.
- 3.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией и только в свободное от работы время.
- 3.7. Конкретные трудовые обязанности работников МАДОУ №1 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ №1 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ №1;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. устанавливать штатное расписание МАДОУ №1;
- 4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ №1.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – аванс 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа следующего за расчётным месяцем в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ №1.

## **5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

- 5.1. Материальная ответственность МАДОУ №1 наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Продолжительность рабочего времени.

6.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов в неделю.

6.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена п.5.2. Коллективного договора учреждения.

6.1.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.1.4. К работе в ночное время (с 22 до 6 часов) не допускаются: беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на работодателя.

6.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни определяются ст.113 ТК РФ, п. 5.12. КД.

6.2. Режим рабочего времени.

## 6.2.1.

№	должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Дни недели	Выходные	примечание
1	Директор	08	15	12-13	Пн-сб	воскресение	Устанавливается ненормированный рабочий день
2	Зам. директора по УВР	08	15	12-13	Пн-сб	Воскресение	Устанавливается ненормированный рабочий день
3	Документовед	08	15	12-13	Пн-сб	Воскресение	Устанавливается ненормированный рабочий день
4	Ведущий юрист-консульт	08	15	12-13	Пн-сб	Воскресение	Устанавливается ненормированный рабочий день
5	Шеф повар	08	15	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	
6	Повар Повар	06	12	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	1 смена 2 смена
		12	18	Не предоставляется			
7	Воспитатель	07 13	13 19	Не предоставляется	По графику		1 смена 2 смена
8	сторож	19	07	Не предоставляется	Рабочие дни	По графику	Выходы на работу по графику (сутки через трое), суммированный учет рабочего времени
		07	07				
9	Старший воспитатель	08	15	12-13	Пн-сб	воскресение	
10	Заместитель директора по АХЧ	08	15	12-13	Пн-сб	воскресение	Устанавливается ненормированный рабочий день
11	Инструктор по ФИЗО	08	14	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	
12	Учитель тувинского языка	08	12	Не предоставляется	Пн-пт	Воскресение, суббота	
13	Учитель логопед			Не	Пн-пт	Воскресение	

		08	12	предоставляется		е, суббота	
14	Учитель дефектолог	08	12	Не предоставляется	Пн-пт	Воскресение, суббота	
15	Педагог психолог	08	15	12-13	Пн-сб	Воскресение,	
16	Музыкальный руководитель	08	12	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	
17	Учитель русского языка	08	12	Не предоставляется	Пн-пт	воскресение суббота	
18	Педагог доп.образования	8	11.30	Не предоставляется	Пн-пт	Воскресение, суббота	
19	Помощники воспитателя	07.30	18.30	13-14	Пн-сб	воскресение	
20	Машинист по стирке и ремонту белья	8	15	12-13	Пн-сб	воскресение	
21	Рабочий по Коз(уб.сл.помещений)	08	14	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	
22	Дворник	08	15	12 -13	Пн-сб	воскресение	
23	Рабочий по Коз и РЗ	08	15	12 -13	Пн-сб	воскресение	
24	Подсобный рабочий	08	14	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	
25	Кладовщик	08	14	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	
26	Кастелянша	08	14	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	
27	Слесарь	8	11	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	
28	Электрик	8	11	Не предоставляется	Пн-сб	воскресение	

Для сторожей, устанавливается следующий режим работы: сутки через трое (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – выходные дни). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются работодателем. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для работодателя.

6.2.2. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется работодателем, (лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом работодателя).

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом работодателя.

6.2.3. Запрещается во время занятий отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

6.3. Перерывы для отдыха и питания.

6.3.1. Работникам компенсирующей группы, помощникам воспитателя предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Это время работник использует по своему усмотрению.

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

Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (перечислить должности) работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение 30 минут в столовые учреждения в удобное или определенное время с 13 до 13.30.

6.4. Отпуск.

6.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 г.)

6.4.2. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. (Приложение №3).

6.4.3. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы. (Приложение № 6).

6.5. Отлучки с работы работника могут происходить с предупреждением об этом работодателя по чрезвычайным обстоятельствам: аварии в жилом помещении работника, в случае пожара, наводнения, угрозе жизни или здоровья близких родственников и т.д. Работодатель обязан отпустить работника с работы с сохранением среднего заработка на 1 час при возникновении у него чрезвычайных обстоятельств.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МАДОУ №1 вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ №1 представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ №1 и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ №1, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МАДОУ №1, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ №1 имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором МАДОУ №1 с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ №1.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАДОУ №1, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №2  
к коллективному  
договору  
МАДОУ Детский сад № 1  
г.Кызыла на 2019-2022г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Перечень должностей МАДОУ Детский сад №1 г.Кызыла которым  
устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный  
оплачиваемый отпуск**

1.	Директор	7 календарных дней
2.	Заместитель директора по АХЧ	7 календарных дней
3.	Заместитель директора по УВР	7 календарных дней

Приложение №3  
к коллективному договору  
МАДОУ Детский сад № 1  
г.Кызыла на 2019-2023г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Перечень профессий и должностей работников МАДОУ  
Детский сад № 1 г.Кызыла, которым в связи с вредными  
условиями труда предоставляется дополнительный отпуск**

1. Шеф повар, повар работающий у плиты;	7 календарных дней
2. .Машинист по стирке и ремонту белья, стирке белья и спецодежды вручную;	7 календарных дней
3.Подсобный рабочий;	7 календарных дней
4.Рабочий по комплексному обслуживанию здания и ремонту здания;	7 календарных дней

5.Уборщик служебных помещений и санузлов ;	7 календарных дней
6. Зам директора по АХЧ.	7 календарных дней

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МАДОУ Детский сад № 1  
г.Кызыла на 2019-2022 г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад № 1 «Золотой ключик» города Кызыла  
Республики Тыва, длительного отпуска сроком до одного года**

**1.** Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Детский сад № 1 г.Кызыла.

**2.** Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы.

**3.** В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы с детьми в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

**4.** Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

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

**5.** В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

**6.** Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических

работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жена) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работ в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему предложению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв на работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

**7.** Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

**8.** Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом учреждения, локальным нормативным актом по согласованию с профкомом.

**9.** Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом работодателя.

Длительный отпуск директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом органа управления образованием.

**10.** За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

**11.** Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

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

### **Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

- учитель тувинского языка
- учитель-дефектолог
- учитель-логопед
- педагог дополнительного образования
- музыкальный руководитель
- воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

- заведующий образовательным учреждением;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 5  
к коллективному  
договору  
МАДОУ Детский  
сад № 1  
г.Кызыла на 2019-  
2022г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

## Положение

О системе оплаты труда работников Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 1 «Золотой ключик»  
города Кызыла.

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения о системе оплаты труда работников МАДОУ №1 города Кызыла (далее - Положение) являются отношения, связанные с определением правовых и организационных основ установления системы оплаты труда работников МАДОУ №1 города Кызыла, и порядок ее применения с

целью реализации приоритетных направлений развития образовательной системы города Кызыла.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Рекомендациями об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96) (в части, не противоречащей законодательству), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., протокол №11. постановлением Мэрии города Кызыла №551 от 26.05.2017г. «Об утверждении Положения о стимулирующих выплатах работникам муниципальных образовательных организаций города Кызыла», постановлением Мэрии города Кызыла №962 от 23.08.2018г. «О внесении изменений в Постановления Мэрии города Кызыла от 28.05.2015 г. № 925» Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Кызыла », Постановлением мэрии города Кызыла №1152 от 27.09.2018г. «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», Федеральным законом №481 от 25.12.2018 о внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

1.3. Система оплаты труда работников МАДОУ №1 города Кызыла должна обеспечивать дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, установление оплаты

труда в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

Размер заработной платы работников учреждения образования определяется с учетом:

размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, устанавливаемых в зависимости от должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

повышающего коэффициента к ставкам заработной платы в зависимости от квалификационной категории;

наличия званий и государственных наград, отнесения к категории молодых специалистов;

специфики работы в образовательном учреждении г. Кызыла;

продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **22 декабря 2014** г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

объемов учебной (педагогической) работы;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом;

выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда; процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы;

других условий оплаты труда, установленных в городе Кызыле. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется к размерам ставок. Размеры ставок заработной платы, образованные с учетом указанного повышающего коэффициента, применяются для расчета заработной платы за фактический объем учебной (педагогической) работы.

Определение размера выплат стимулирующего и компенсационного характера, включая выплаты за дополнительную работу, не входящую непосредственно в должностные обязанности работников, осуществляется из размеров ставок заработной платы и размеров должностных окладов.

1.4. Конкретный размер выплат компенсационного характера (за исключением выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями), выплат стимулирующего характера, выплат за дополнительные виды работ определяется в процентах к окладу (ставке) или в абсолютном размере. Размеры повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также размеры иных выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе локальных актов организаций (учреждений).

1.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации (учреждения), или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.6. Лица, в том числе из числа специалистов по общеотраслевым должностям, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в

полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии организации (учреждения) назначаются руководителем на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Оплата труда работников, принятых на соответствующие должности в указанном порядке, осуществляется на условиях, установленных настоящим Положением.

1.8. Экономия средств фонда оплаты труда может использоваться на стимулирующие выплаты, премирование работников организации (учреждения), оказание работникам единовременной материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем организации (учреждения) образования с учетом мнения представительного органа работников на основании письменного заявления работника и в порядке, определенном соответствующим локальным актом.

## **2. Условия оплаты труда работников образовательных организаций (учреждений)**

2.1. Система оплаты труда включает:

должностные оклады руководителей в зависимости от группы по оплате труда и должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательных организаций (учреждений) г. Кызыла;

должностные оклады (ставки заработной платы) специалистов (в том числе педагогических работников), других служащих (в том числе из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

тарифные ставки по профессиям рабочих в соответствии с тарифными разрядами - оклады по профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам;

повышающие коэффициенты в зависимости от квалификационной категории;

компенсационные выплаты;

стимулирующие выплаты.

2.2. Система оплаты труда работников МАДОУ №1 города Кызыла устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. Конкретные размеры повышающих коэффициентов - доплат, надбавок работникам МАДОУ №1 города Кызыла, превышающие

установленные настоящим Положением в качестве рекомендуемых, определяются образовательной организацией самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре и иных локальных нормативных актах.

### **Порядок исчисления заработной платы педагогических работников**

2.4. Размер должностного оклада или ставки заработной платы конкретного работника рассчитывается как размер должностного оклада или размера ставки заработной платы (приложение № 1) и конкретного размера повышающего коэффициента за квалификационную категорию.

2.5. Порядок определения размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также порядок исчисления заработной платы с учетом фактического объема учебной (педагогической) работы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные настоящим Положением, применяются в организациях (учреждениях) независимо от вида экономической деятельности.

2.6. Исчисление заработной платы за фактический объем учебной (педагогической) работы осуществляется на основе их тарификации путем умножения размеров ставок заработной платы работников с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы. Заработная плата педагогических работников определяется как сумма исчисленной заработной платы за фактический объем педагогической (преподавательской) нагрузки, компенсационных коэффициентов специфики работы, выплат компенсационного характера, включая выплаты за дополнительные виды работы.

2.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

воспита

## **Порядок расчета заработной платы административно-управленческого персонала**

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

Должностные оклады устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются учредителем в трудовом договоре (эффективном контракте), (дополнительном соглашении к эффективному контракту), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственной (муниципальной) организации (учреждения), **утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»**, предусматривающем обеспечение достижения установленных образовательной организацией (учреждения) ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников образовательной организации (учреждения) со средней заработной платой в Республике Тыва, **постановлением мэрии города Кызыла от 18 февраля 2015 года №145 «Об утверждении Положения об оценке деятельности руководителей муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций (учреждений) и учреждений дополнительного образования»**.

Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов руководителя данного образовательного учреждения.

Отнесение образовательного учреждения к группе по оплате труда руководителя с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения осуществляется нормативным правовым актом учредителя в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми Министерством образования и науки Республики Тыва.

Объем учебной нагрузки, который может выполняться руководителем учреждения, определяется учредителем при заключении трудового договора (эффективного контракта), (дополнительного соглашения к трудовому договору) с руководителем и рекомендуется на уровне 9 часов в неделю. Рекомендуемое

количество часов учебной нагрузки заместителям руководителя образовательного учреждения составляет не более 12 часов в неделю.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя образовательного учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 3.

Предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

2.11. Компенсационные выплаты руководителю учреждения, его заместителям, руководителям структурных подразделений рассчитываются согласно приложениям к настоящему Положению.

2.12. Стимулирующие выплаты по результатам работы руководителя учреждения устанавливаются учредителем учреждения при заключении трудового договора (эффективного контракта) (дополнительного соглашения к трудовому договору). Конкретный размер выплат руководителю устанавливается учредителем исходя из оценки результатов деятельности образовательного учреждения.

Трудовые договоры (эффективные контракты) (с заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений) должны предусматривать конкретные показатели и критерии оценки их деятельности, размеры и условия назначения стимулирующих выплат, способствующих повышению эффективности работы и обеспечению реализации целей и задач деятельности образовательной организации (учреждения).

2.13. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений образовательного учреждения определяются в соответствии с приложением таблица №5 к настоящему Положению.

### **Порядок расчета заработной платы специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

2.14. Должностные оклады специалистов из числа учебно-вспомогательного персонала и оклады работников обслуживающего персонала (далее - УВП и ОП) определяются в размерах, предусмотренных в приложении таблица № 6 к настоящему Положению. Кроме того, производится начисление компенсационных доплат за специфику работы в образовательной организации (учреждения) (приложение 3).

2.15. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда определяется в соответствии с общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. №31/3-30.

### **Порядок установления компенсационных выплат**

2.16. Размер выплат компенсационного характера определяется МАДОУ №1 города Кызыла самостоятельно в соответствии с приложениями к настоящему Положению. Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами, без проведения специальной оценки условий труда.

В образовательном учреждении разрабатывается и утверждается перечень (конкретные наименования) и размеры выплат компенсационного характера с учетом особенностей функционирования образовательного учреждения.

Решение о введении соответствующих выплат принимается в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.17. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента независимо от объема нагрузки, но не более чем за норму рабочего времени.

### **3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников образовательных организаций (учреждений)**

3.1. Фонд оплаты труда МАДОУ №1 города Кызыла формируется в объеме, достаточном для реализации образовательных программ и

обеспечения условий обучения и воспитания учащихся (воспитанников), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня.

3.2. Фонд оплаты труда работников МАДОУ №1 города Кызыла формируется на календарный год за счет средств бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности с учетом примерных штатных нормативов, устанавливаемых Министерством образования и науки Республики Тыва.

3.3. Месячный фонд оплаты труда образовательной организации (учреждения) рассчитывается с учетом числа штатных единиц административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и числа педагогических ставок в соответствии с учебным планом.

3.4. Годовой фонд оплаты труда формируется путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

3.5. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (включая компенсационные выплаты и доплаты за дополнительные виды и объем работы) и фонд стимулирования за высокое качество и достигнутые результаты труда:

$ФОТ = ФОТ_б + ФОТ_{стим}$ , где:

ФОТ - фонд оплаты труда МАДОУ №1 города Кызыла;

ФОТ<sub>б</sub> - базовая часть ФОТ;

ФОТ<sub>стим</sub> - часть ФОТ для стимулирования труда (стимулирующая часть).

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в фонде оплаты труда образовательной организации (учреждения) должен составлять не более 20 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Тыва, а также средств от приносящей доход деятельности.

При определении потребности в бюджетных ассигнованиях за счет бюджета учитываются целевые показатели Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

3.6. МАДОУ №1 города Кызыла самостоятельно устанавливает штатное расписание и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) в пределах выделенных ассигнований.

Штатное расписание утверждается руководителем образовательной организации (учреждения) и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих (руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и т.д.).

При этом образовательная организация (учреждение) принимает необходимые меры по обеспечению дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на

административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда образовательной организации (учреждения) году не более 40 процентов.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией (учреждением) услуг, образовательная организация (учреждение) вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.7. Директором МАДОУ №1 города Кызыла обеспечивается проведение мероприятий по организации разъяснительной работы в трудовых коллективах, информационному сопровождению мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников образовательных организаций (учреждений), в том числе соответствующих категорий педагогических работников.

Приложение к Положению о  
системе оплаты труда МАДОУ  
№1 города Кызыла  
Таблица 1

Размеры должностных окладов, размеры ставок заработной платы по должностям педагогических работников МАДОУ №1 города Кызыла

Квалификационный уровень	Наименование должностей	размеры окладов (ставок) педагогически работников(рублей)
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре (по плаванию)	5300
	музыкальный руководитель	5300
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	5400
3 квалификационный уровень	педагог-психолог	5500
	воспитатель	5500
4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	5600
	старший воспитатель	5600
	учитель	5600
	учитель-дефектолог	5600

Должностные оклады работников МАДОУ №1 города Кызыла

должность	Должностной оклад
Директор	9954
Зам директора по АХЧ	8958

Зам директора по УВР	8958
Заведующий складом	3492
Документовед ведущий	5462
Кастелянша	7981
Шеф повар	5149
Повар	8355
Подсобный рабочий	7981
Машинист по стирке и ремонту спец одежды	7981
Рабочий по Кои РЗ (э)	8064
рабочий по Кои РЗ (с)	8064
Уборщик служебных помещений	7981
Дворник	7981
Сторож	7981
Документовед	3902
Помощник воспитателя	8064
Юристоконсульт ведущий	5462

Приложение к Положению о  
системе оплаты труда работников  
МАДОУ №1 города Кызыла  
Таблица 2

Повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагогических работников, применяемые для осуществления выплат педагогическим работникам по профессиональной группе должностей педагогических работников образовательных организаций (учреждений) с учетом присвоенной им квалификационной категории

Квалификационная категория	Повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников
Высшая квалификационная категория	0,3
Первая квалификационная категория	0,2

Приложение к Положению о  
системе оплаты труда МАДОУ №1  
города Кызыла  
Таблица 3

## Компенсационные коэффициенты специфики работы

Показатели специфики	коэффициент
Работа в специальных (коррекционных) общеобразовательных организациях (учреждениях) (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями развития (в том числе с задержкой психического развития)	0,15
Работа в оздоровительных образовательных организациях (учреждениях) санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении	0,2
Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных организаций (учреждений) всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения	0,15
Специалистам психолого-педагогических комиссий, логопедических пунктов и медико-педагогических	0,2

Приложение к Положению о  
системе оплаты труда

Размеры должностных окладов руководителя МАДОУ №1 в зависимости от группы по оплате труда руководителей в следующих размерах:

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (рублей)		
	I	II	III
Руководитель(директор, заведующий) организации (учреждения) образования	9954	9273	8754

Применение:

Административно-хозяйственные функции в общеобразовательных и других образовательных организациях (учреждениях) III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к окладу по основной деятельности.

Приложение к Положению о  
системе оплаты труда  
работников МАДОУ №1 города  
Кызыла

Таблица 5

Оклады руководителей структурных подразделений  
образовательных организаций (учреждений) по должностям  
руководителей структурных подразделений

Наименование должностей по квалификационным уровням	Размер оклада руководителей структурных подразделений (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень	
- заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, учебно-консультационным пунктом и другими структурными подразделениями, реализующими основные общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы	
1 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций (учреждений)	6424
2 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций (учреждений)	5928
3 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций (учреждений)	5635
4 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций (учреждений)	5442

Примечание:

оклады заместителей руководителя структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5 - 10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

Приложение к Положению о системе оплаты труда  
 работников МАДОУ №1 города Кызыла  
 Таблица 6

Размер компенсационных выплат

1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями	
в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, безводных местностях	согласно законодательству о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.317 ТК РФ)
2. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	Ст. 147 ТК РФ, Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ
За работу с вредными и (или) опасными условиями труда	Минимальный от 4% Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством РФ
3. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
в ночное время	не ниже 0,35 за каждый час в период с 22 до 6 часов (ст. 149 ТК РФ)
в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьей 153 ТК РФ
Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая за пределами рабочего времени, установленного	сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ)  0,25

графиками работ, является сверхурочной работой Другим категориям специалистов	
4. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	не ниже размеров:

Специалистам за работу в психолого-медико-педагогических консилиумах	0,2
Педагогическим работникам, реализующим программы дошкольного образования, за организацию и проведение работы в консультационных пунктах:	0,2
по тувинскому языку и русскому языку	0,15
руководителям образовательных организаций (учреждений), где объем работ превышает в два и более раз объемные показатели	0,5
Работникам образовательных организаций (учреждений) за погрузочно-разгрузочные работы и складирование при отсутствии в штате учреждения соответствующих работников	0,25
Работникам организаций (учреждений) за выполнение нормативов на золотой значок ГТО (в течение 5 лет)	0,05

**Примечание:**

1. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий

(должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными и (или) особо вредными, особо опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами на основании специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком

выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее

чем в двойном размере;

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

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад №1 «Золотой ключик» города Кызыла Республики Тыва  
на 2019 – 2022 год

Утверждено на общем собрании коллектива  
(Протокол от « 20» декабря 2019 года № 17)

## Соглашение по охране труда

### 1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 «Золотой ключик» города Кызыла (далее - Учреждение), заключено на паритетной основе между работодателем в лице его уполномоченного представителя и работников Учреждения в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и профкомом учреждения.

1.2. Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора учреждения Бажиной Алесии Александровны, с одной стороны и председателя профкома, в лице Анненковой Татьяны Алексеевны с другой стороны (далее - Стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и профкома.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАДОУ Детский сад №1 «Золотой ключик» г.Кызыла и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

## **2. Задачи сторон соглашения**

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профкома учреждения по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

## **3. Функции соглашения**

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении; участие в проведении обследований по обращениям работников учреждения и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Содействие работодателю по внедрению более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

#### **4. Права сторон**

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Сбирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение прав и гарантий работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.6. Стороны вправе требовать от работодателя и работников учреждения исполнения решений, норм, правил безопасности труда.

#### **5. Обязательства сторон**

##### Обязательства работодателя:

5.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Тыва.

5.2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

5.3. Организует и своевременно проводит обучение работников по охране труда и техники безопасности за счет собственных средств учреждения в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

5.4. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.4. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей по предоставлению гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- перечень должностей, профессий, которым положен сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск за вредные условия труда

**(Приложение № 1) ;**

- перечень должностей, профессий, которым положены компенсационные выплаты за вредные условия труда с конкретными процентами выплат (4-12 %) - **Приложение № 2;**

- перечень должностей, профессий имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с 173-ФЗ «О трудовых пенсиях» лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях для детей **(Приложение № 3).**

5.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы (в соответствии с нормативами) - **Приложение № 4 .**

5.6. Обеспечивает выдачу работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства для работы ( в соответствии типовых норм) - **Приложение № 5.**

5.7. Разрабатывает, положение, порядок проведения, а так же организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии Приложения № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н

**(Приложение № 6).**

5.8. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в учреждении. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в учреждении.

5.9. Создают комитет (комиссию) по охране труда в учреждении, разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетным мнением профкома **(Приложение № 7).**

5.10. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.12. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

5.13. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

5.14. Содержит в порядке территорию учреждения, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

5.15. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

5.16. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

#### Обязательства профкома:

5.17. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на 2019 – 2022 года (**Приложение № 8**).

5.18. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.19. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год

5.20. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и к зимнему периоду.

5.21. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

5.22. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

5.23. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета списки должностей работников имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

5.24. Контролирует выдачу и применение спецодежды, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаваемых на основании типовых норм.

5.25. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива

#### Взаимные обязательства работодателя и профкома:

5.26. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах (**приложение № 9**).

5.27. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

5.28. Регулярно выносить на рассмотрение общего собрания вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.29. Ежегодно проверять ход выполнения Соглашения по охране труда, заполнять акт выполнения данного Соглашения.

## **6. Действие соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами «   »  
\_\_\_\_\_2019года и до «   » \_\_\_\_\_2022 года.

6.3. Действие Соглашения и контроль за его выполнением определяются сторонами.

6.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников учреждения.

**Перечень профессий и должностей, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	Подсобный рабочий	6	-
3	Уборщик служебных помещений и санузлов	6	-
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и ремонту здания	6	-
5	Шеф повар, повар работающий у плиты	6	-
6	Машинист по стирке белья	6	-
7	Помощник воспитателя	6	-

Примечание:

- *Письмо Минтруда России от 12 августа 2003г. № 861-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»*

При этом следует иметь в виду, что при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском полностью (ст.120 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам  
наименование учреждения за условия работы,  
отклоняющиеся от нормальных**

№ п/п	Наименование должностей	Основание	Размер доплат в % к ставкам (окладу)
1.	Сторож	За работу в ночное время	35
2.	Повар, подсобный рабочий	Работа у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, чистка лука и т.д.	4
3.	Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений	Приготовление дезсредств и их применение	4
4.	Кладовщик	Погрузочно-разгрузочные, производимые вручную	4
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Обслуживание канализационных колодцев и сетей	4
6.	Машинист по стирке и ремонту белья	Стирка, сушка, глаженье одежды, белья	4

**Основание:** Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим... Приложение № 2 к приказу Гособразованию СССР от 20 августа 1990 года № 579. Доплаты устанавливаются по итогам Специальной оценки условий труда (СОУТ).

**Приложение № 3**  
к Соглашению по охране труда  
МАДОУ Детский сад №1  
г.Кызыла на 2019-2022 г.г.

**Список должностей, которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей.**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Основание</b>
1. Старший воспитатель 2. Педагог дополнительного образования 3. Воспитатель 4. Учитель русского языка 5. Учитель тувинского языка 6. Музыкальный руководитель 7. Учитель-логопед 8. Учитель-дефектолог 9. Педагог-психолог	Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, Специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона « О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

**Приложение № 4**  
к Соглашению по охране труда  
МАДОУ Детский сад №1  
г.Кызыла на 2019-2022 г.г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право \_\_\_\_\_ на  
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты.

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год		Основание
1	2	3	4		
1	<b>Зам.директор а по АХЧ</b>	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - туфли на не скользящей основе  - перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 1 пара на 2 года 6 пар	1×800р = 800 6×100р = 600 1 пара×400р = 400  6×60р = 360	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.32
			<b>Итого</b>	<b>2160</b>	
2	<b>Повар, помощник повара</b>	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - нарукавники из полимерных материалов - фартук, колпак или косынка	1 шт.  2 шт.  До износа  1 шт.	5×1500р =7500  10×500р = 5000  5×150р = 750  5×300р = 1500	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.122 СанПиН 2.4.1.3049-13 Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308Раздел 2, п.5

			<b>Итого</b>	<b>14750</b>	
3	<b>Помощник воспитателя</b>	- халат светлого тона хлопчатобумажный <i>Дополнительно для раздачи пицци:</i> - фартук, колпак или косынка <i>Для мытья посуды:</i> -фартук <i>Для уборки пола:</i> - специальный (темный) халат	1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.	14×800р =11200 14×300р = 4200 14×150р = 2100 14×700р = 9800	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
			<b>Итого</b>	<b>27300</b>	
4	<b>Воспитатель</b>	- халат светлого тона хлопчатобумажный	1 шт.	28×800р =22400	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
			<b>Итого</b>	<b>22400</b>	
6	<b>Сторож</b>	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском -перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара  12 пар в год	3×1500р =4500 3×700р =2100  3*12×60р =2160	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 163
			<b>Итого</b>	<b>8760</b>	
7	<b>Кладовщик</b>	- жилет утепленный защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - нарукавники из полимерных материалов - перчатки резиновые или из полимерных материалов - фартук с нагрудником из полимерных материалов При работе в овощехранилищах дополнительно: - жилет утепленный -валенки с резиновым низом	1 шт.  1 комплект  До износа  6 пар  2 шт.  1 шт. 1 пара в 3 года	1×1500р = 1500  1×1500р = 1500  2×150р = 300  6×200р = 1200  2×500р =1000  1×1000р = 1000 1×1200р = 1200	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.60  СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
			<b>Итого</b>	<b>7700</b>	
8	<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)</b>	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей; -Фартук из прорезиненных	1	3×1500р =4500	Приказа МЗСР РФ от 7.12.2010 г. № 1078н п.10

		материалов с нагрудником; -Сапоги резиновые или ботинки кожаные на маслобензостойкой подошве; -Перчатки резиновые; -Перчатки с полимерным покрытием.	2  1 пара До износа  12 шт. 12 шт.	6×300р = 1800  3×4000р = 12000  36×40р = 1440 36×150 = 5400	
			<b>Итого</b>	<b>25140</b>	
9	<b>Уборщик служебных помещений</b>	- халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей) - рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием) <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> - сапоги резиновые - перчатки резиновые - Туфли на нескользящей подошве.	1  6 пар  1 пара 12 пары 1 пара	2×800р =1600  12×150р = 1800  2×700р = 1400 24×40р = 960  2×1000р = 2000	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010г. разд.8 п.89
			<b>Итого</b>	<b>7760</b>	
10	<b>Электрик</b>	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  - сапоги резиновые с защитным подноском  -перчатки с полимерным покрытием - перчатки диэлектрические  - указатель напряжения  - инструмент с изолирующими ручками  - коврик диэлектрический  - галоши или боты диэлектрические - очки защитные	1шт.  1 пара  6 пар дежурные  1  1  1 шт.  до износа  до износа	1×1500р = 4500  1×700р = 2100  6×60р = 360 1×200р = 3600	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н  п.193
			<b>ИТОГО</b>	<b>10560</b>	

11	<b>Слесарь-сантехник</b>	-Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой;  -Сапоги резиновые;  Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием;  -Перчатки резиновые;  -Противогаз;  -На наружных работах зимой дополнительно:  -Куртка на утепляющей прокладке;  -Брюки на утепляющей прокладке;  -Валенки или  Сапоги кожаные утепленные	1 на 1,5 года 1 пара  6 пар дежурные  дежурные  по поясам  по поясам  по поясам	1×1500р = 4500  1×700р = 2100  6×60р = 360  1×200р = 3600	Приказ Минздравсоцразвита РФ от 23.07.2010 N 541н п. 73
			<b>ИТОГО</b>	<b>10560</b>	
22	<b>Кладовщик</b>	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  - перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 шт.  6 пар	3×800р =2400  9×150р = 1350	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 49
		<b>Всего необходимо на 1 год, рублей</b>		<b>137900</b>	
		<b>Всего необходимо на 3 года, рублей</b>		<b>413700</b>	

**Примечания:**

\* **ПРИКАЗ от 1 июня 2009 года № 290н п.14.** При выдаче работникам СИЗ, работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих

типовых нормах – типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ. Учитель физики и лаборант кабинета физики попадают под **ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 года N 997н п.39.**

**- ПРИКАЗ от 1 июня 2009 года № 290н п.6,7.**

6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, **улучшающие** по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов СОУТ и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

*(пункты 6, 7 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).*

**-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н** «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

*- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 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 также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»*

**Личная карточка № \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии  
(должности) или перевода в другое  
структурное подразделение

Пол \_\_\_\_\_

Рост \_\_\_\_\_

Размер:

одежды \_\_\_\_\_

обуви \_\_\_\_\_

головного убора \_\_\_\_\_

противогаза \_\_\_\_\_

респиратора \_\_\_\_\_

рукавиц \_\_\_\_\_

перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия №	Выдано				Возвращено			
		дата	Кол-во	% износа	Расписка в получении	дата	Кол-во	% износа	Р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Соглашению по охране труда  
МАДОУ Детский сад №1  
г.Кызыла на 2019-2022 г.г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,**  
**смывающих и обезвреживающих средств**

№№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи (на 1 месяц)	Количество работников
1	2	3	4
1	<p><b><i>Работы, связанные с загрязнением</i></b></p> <p>1. Заведующий складом (1)  2. Зам.директора по АХЧ (1);  3. Шеф повар (1);  4. Повар (4);  5. Помощник воспитателя (14);  6. Воспитатель (28)  7. Сторож (3)  8. Кладовщик (1);  9. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) (3);  10. Уборщик служебных помещений (2);  11. Электрик (1)  12. Сантехник (1)  13. Дворник (1)</p>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	60 чел.
	<b>ИТОГО:</b>	12000 грамм мыла /месяц или 15000 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Всего 60 чел.

Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств разработаны в соответствии к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Перечень и нормы могут быть изменены по результатам специальной оценки условий труда.

Приказ от 23 ноября 2017г. №805н. «О внесении изменений в приложение №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н, внесены следующие изменения:

а) пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя,

доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.";

б) абзац третий пункта 24 после слов "Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств" дополнить словами "**за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм**".

*(Извлечение из приложения № 2 Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н):*

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

До получения работодателем результатов специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

**Личная карточка № \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

**Оборотная сторона личной карточки**

Вид смывающих и (или) обезврежива ющих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Кол - во (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	Расписка в получении

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

## **Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).**

### **1. Порядок проведения медицинских осмотров**

Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение трудовой деятельности.

**Предварительный медицинский осмотр** человек проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора (контракта) с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

**Периодические медицинские осмотры** (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

Настоящее Положение, в соответствии со статьями 212-214 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 32,34 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.1999 г., п. 13.2, 13.5 и 13.11 Приказа МЗ №555 от 29.09.1989 г. и МЗ №90 от 14.03.1996 г. регламентирует порядок проведения за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работниками школы с целью предупреждения заболеваний, профессиональных заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда, охраны здоровья, предотвращения распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в год (приказ Минздравсоцразвития от 16.08.04 № 87).

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, ст.14 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст. 51 Закона РФ «Об образовании») работодатель обязан

организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Работодатель должен обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров осуществляют территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор), куда в случае необходимости профком должен обращаться.

Мероприятия по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективные договоры, а также в соглашения по охране труда.

В отдельных случаях по решению органов местного самоуправления в некоторых организациях и учреждениях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

## **2. Оплата медицинских осмотров.**

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя на основании законодательства РФ (ст.213 Трудового кодекса РФ).

Оплата расходов на проведение медицинских осмотров проводится на основании договора, заключенного образовательным учреждением с медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

Расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (Налоговый кодекс РФ – п.7 статьи 255).

## **3. Ответственность сторон.**

3.1. Секретарь несет ответственность за своевременную подготовку графика прохождения периодического медицинского осмотра в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

3.2 Работники бухгалтерии несут ответственность за своевременную оплату прохождения медицинского осмотра работниками школы в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

3.3. Работники учреждения несут ответственность за своевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) в пределах, определенных действующим трудовым, законодательством.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/  
м.п.  
«23» декабря 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/  
м.п.  
«23 » декабря 2019г.

**Положение о Комиссии по охране труда**  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
Детский сад №1 «Золотой ключик» города  
Кызыла Республики Тыва  
на 2019 – 2022 год

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» «Приложение 1» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

## **2. Функции комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3. Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.4. Информирование работников организации:

- о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю в:

- проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения

- и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;
- внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
  - своевременном обеспечении работников организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
  - рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;
  - создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома первичной профсоюзной организации.

3.2. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

- оперативный контроль над исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя;
- готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;
- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед профкомом первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией и профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели.

#### **4. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2019 – 2022 год**

Между работодателем и профсоюзным комитетом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад №1 «Золотой ключик» города Кызыла Республики Тыва  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>I. Организационные мероприятия</b>											
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении	Чел.	5	75000руб.	2020г -5 чел 2021-5 чел 2022-5 чел	Директор	82	75			

	Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»									
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	руб		По мере необходимости	По мере необходимости	Директор, Завхоз				
3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Ед	–	–	Ежеквартально	Завхоз				
4	Организация проверки знаний по охране труда работников детского сада.	Ед	–	–	1 раз в квартал	Директор	82	75		
<b>II. Технические мероприятия</b>										
5	Промывка системы отопления	ед	1	4500 рублей	Ежегодно. Июнь	Директор, завхоз				
6	Оснащение объектов (территорий) стационарными или ручными металлоискателями.	ед		3000 рублей	Ноябрь 2020г	Заведующий, зам.зав. по АХЧ (завхоз)				
7	Оборудование основных входов в здания, входящие в	ед		20000 рублей	ноябрь 2020 г.	Зам.дир. по АХЧ (завхоз)				

	состав объектов (территорий), контрольно-пропускными пунктами (постами охраны)									
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>										
8	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с <b>Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 12.04.2011г. №302н</b> с изменениями и дополнениями от 15 мая 2013г. <b>-Приказ № 437 от 19 апреля 2017 г.</b> Министерства здравоохранения Республики Тыва « О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 25 июня 2014 года № 745» (Приложение № 2 п.п.14-26)	Чел.	82	2020-2021г, 138000 руб.- 127500р - Ж. 10500 руб- М. 2021-2022г, 138000 руб.- 127500р - Ж. 10500 руб- М.	Март ежегодно	Директор (ст. 213 ТК РФ)	82	75		

9	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Шт.	14	12000	2019-2022 г	Директор	82	75		
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>										
10	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	чел	60	<b>413700 рублей</b>	2019-2022гг	Директор	60	53		
11	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с	Чел.	60	259200 руб. в год 777600 руб. на три года.	Ежемесячно о (1 раз в месяц)	Директор		60	53	

	установленными нормами.									
<b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>										
12	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Руб.	-	-	2 раза в год	Директор, Специалист по ОТ от работодателя				
13	Заправка огнетушителей	Шт.	36	28000 руб.	1 раз в три года	Директор Специалист по ОТ от работодателя				
14	Противо -пожарные мероприятия			70000,00	ежегодно	Зам.директора по АХЧ				
15	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции			40000,00	Ежегодно	Зам.директора по АХЧ				
16	Установка и замена искусственного освещения			50000,00	ежегодно	Зам.директора по АХЧ				
17	Очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг				ежегодно	Зам.директора по АХЧ				

18	Установка и замена сантехнического оборудования		40000,00	ежегодно	Зам.директора по АХЧ				
ИТОГО			1809800 рублей	В год необходимо на мероприятия по охране труда: 603267 рублей					

Директор МАДОУ Детский сад №1:  
 Председатель ППО:

**А К Т**  
**проверки выполнения соглашения по охране труда**  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
 и руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 проверили выполнение соглашения по охране труда за \_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_ г.  
 по \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, адрес)

Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
1	2	3	4	5	6


Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

М.П.

Председатель первичной профсоюзной организация

\_\_\_\_\_

М.П.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/  
м.п.  
«23» декабря 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/  
м.п.  
«23 » декабря 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения административно-**  
**общественного (трехступенчатого)**  
**контроля охраны труда**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность административно – общественного контроля по охране труда в МАДОУ Детский сад №1 «Золотой ключик» г.Кызыла (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение об административно – общественном контроле по охране труда в Учреждении принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.
- 1.3. Трехступенчатый (административно – общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации Учреждения и профсоюзного комитета (далее – ПК) за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно – технических документов по охране труда.
- 1.4. Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда.

1.5.Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют директор Учреждения, председатель ПК и представители других общественных органов.

## **2. Первая ступень трехступенчатого контроля.**

2.1. Первую ступень контроля ежедневно на своем рабочем месте ведет воспитатель, преподаватель, воспитатель и т.д.

2.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой.
- Состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений и др.).
- Состояние проходов, переходов, проездов.
- Безопасность технологического оборудования.
- Соблюдение работниками правил электробезопасности.
- Исправность приточной и вытяжной вентиляции.
- Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда.
- Наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.
- Освещенность рабочего места.

2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно - общественного контроля с указанием сроков исполнения.

## **3. Вторая ступень трехступенчатого контроля.**

3.1. Вторую ступень контроля осуществляют заместители руководителя образовательного учреждения, руководители структурных подразделений, ответственные за состоянием и организацией охраны труда, председатель профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда.

3.2. Проверка проводится, как правило, один раз в неделю. В зависимости от условий труда и состояния охраны труда в учреждении возможно увеличение интервала между проверками до одного месяца.

3.3. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять

- Организацию и результаты работы первой ступени контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения первой ступени контроля.
- Выполнение приказов директора Учреждения и решений ПК, предложений уполномоченных по охране труда.
- Выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля.
- Выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев.

- Исправность и соответствие производственного оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно – технической документации по охране труда.
- Соблюдение работниками Учреждения правил электробезопасности.
- Соблюдение графиков планово – предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций.
- Состояние проходов, переходов, проездов.
- Состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности.
- Наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно – измерительных приборов.
- Своевременность и качество проведения инструктажей с работниками школы по безопасности труда.
- Наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.
- Состояние санитарно – бытовых помещений и устройств.
- Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.4. Результаты проверки записываются в журнале административно – общественного контроля и сообщаются директору Учреждения.

3.5. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работников, воспитанников или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

3.6. Руководитель и уполномоченный по охране труда информирует свой коллектив о состоянии охраны труда, о ходе мероприятий, намеченных комиссией второй ступени контроля и мерах по устранению выявленных недостатков с принятием соответствующего решения в протоколе.

#### **4. Третья ступень трехступенчатого контроля.**

4.1. Третья ступень контроля осуществляет директор Учреждения и председатель ПК, не реже одного раза в полугодие.

4.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- Организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля.
- Выполнение приказов вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов директора Учреждения и решений ПК по вопросам охраны труда.
- Выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективным договором, соглашениями по охране труда и другими документами.
- Выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий.

- Техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно – технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог.
- Эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции.
- Выполнение графиков планово – предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования.
- Обеспеченность работников спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта.
- Обеспеченность работников санитарно - бытовыми помещениями и устройствами.
- Организацию лечебно – профилактического обслуживания работников.
- Состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление.
- Организацию и качество проведение обучения и инструктирование работников по безопасности труда.
- Подготовленность работников к работе в аварийных условиях.
- Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.3. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно – общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях при директоре с участие профсоюзного комитета заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в Учреждении.

4.4. Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда директором Учреждения издается приказ.

Приложение №7  
к коллективному  
договору  
МАДОУ Детский сад  
№ 1  
г.Кызыла на 2019-  
2022г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

### **Порядок**

**согласования с выборным профсоюзным органом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 города Кызыла Республики Тыва» при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1 города Кызыла Республики Тыва».**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

1) Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

3) Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

4) При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

5) При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

6) В случае если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

7) При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

8) Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

9) Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Приложение №8  
к коллективному договору  
МАДОУ Детский сад № 1  
г.Кызыла на 2019-2022г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Порядок  
согласования с выборным профсоюзным органом первичной  
профсоюзной организации Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 города  
Кызыла Республики Тыва» при принятии локальных нормативных  
актов, содержащих нормы трудового права  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении Детский сад № 1 города Кызыла Республики Тыва»**

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Соглашением между Министерством образования Республики Тыва и Региональным отделением профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по Республике Тыва и коллективным договором случаях представители работодателя (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников учреждения (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю согласование, оформленное мотивированным мнением по проекту в письменной форме.

3. Решение о согласовании, выраженном в мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Приложение №9  
к коллективному договору  
МАДОУ Детский сад № 1  
г.Кызыла на 2019-2022г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 города Кызыла Республики Тыва»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о персональных данных работников МАДОУ Детский сад № 1 г.Кызыла Республики Тыва (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МАДОУ.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **2. Получение персональных данных.**

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные

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

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел заместитель генерального директора - директор по персоналу.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);

- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

### **3. Хранение персональных данных.**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.4. В отделе кадров кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.6. Кабинет отдела кадров оборудуется охранной системой и камерой видеонаблюдения.

3.7. Заместитель директора осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным.**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор МАДОУ;
- ведущий юрист-консульт;
- делопроизводитель;
- заместитель директора по УВР (только к данным работников своего подразделения);
- заместитель директора по АХЧ (только к данным работников своего подразделения);
- старший воспитатель - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций;
- старшая медсестра - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МАДОУ.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заведующей по персоналу.

#### **5. Обработка персональных данных работников.**

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

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

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения №1 к настоящему Положению.

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за

- исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
  - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Передача персональных данных.**

7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (Приложение N 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

8.1. Разглашение персональных данных работника учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

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

Приложение № 10  
к Коллективному договору  
МАДОУ № 1 г.Кызыла  
на 2019-2022 г

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» г.Кызыла (далее по тексту МАДОУ № 1)**

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разрабатывается с целью повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников.
2. Данный нормативный акт определяет виды и размеры премий порядок и условия их применения.
3. Размеры премий, определяются учреждением самостоятельно, минимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема выполненных работ.
4. При наличии экономии ФОТ, размеры выплат, определенные настоящим Положением, могут быть увеличены по согласованию с председателем профсоюзного комитета.
5. Выплаты премий, работников облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.
6. Средства на премирование к должностным окладам работников учреждения выделяются МАДОУ № 1 при формировании фонда материального стимулирования.
7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Постановлениями и решениями администрации г. Кызыла ;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;

## 2. Премирование работников

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Премирование работников МАДОУ № 1 осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года, а также к праздничным датам. Премирование осуществляется из экономии средств, выделенных в установленном порядке на оплату труда работников МАДОУ № 1. Основанием для начисления премии является приказ директора МАДОУ № 1.

2.1.2. Размер премирования работников рассматривается комиссией по установлению доплат и надбавок и материальных выплат работникам МАДОУ № 1 с учетом предложений следующих должностных лиц: старшего воспитателя, зам.директора по АХЧ, старшей медицинской сестры, председателя профкома. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета и оформляет приказом.

### 2.2. Условия премирования.

2.2.1. Основными показателями премирования являются:

Основание для премирования	Размер премии	Сроки выплат
Высокие показатели в работе, инициативу, творчество, исполнительскую дисциплину, активное участие в общественной жизни ДОУ, качественную подготовку и проведение мероприятий в ДОУ регионального и федерального уровня.	Размер премии устанавливается решением комиссии и утверждается приказом руководителя в пределах имеющихся на премирование средств и с учетом личного вклада работника	По итогам работы
Праздничные даты: - профессиональный праздник День дошкольного работника; - Международный женский день; - День Защитника Отечества;		К праздничным датам

- юбилейная дата МАДОУ № 1 .		
------------------------------	--	--

2.2.2. Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

2.2.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.2.4. Премия выплачивается всем категориям работников с учетом личного вклада работника.

2.2.5. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

2.2.6. Премия не выплачивается в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания.

Приложение № 11  
к Коллективному договору  
МАДОУ № 1 г.Кызыла  
на 2019-2022 г.

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1» г.Кызыла (далее по тексту МАДОУ № 1)

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящим Положением определены принципы предоставления и выплаты работникам МАДОУ № 1 материальной помощи при возникновении непредвиденных обстоятельств.
- 1.2 Положение разработано на основании действующих нормативных правовых актов РФ, Коллективного договора, заключенного в МАДОУ № 1.
- 1.3 Целью выделения материальной помощи в МАДОУ № 1 признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам МАДОУ № 1.
- 1.4 На получение в отдельных случаях материальной помощи вправе претендовать работники, на момент обращения, состоящие в трудовых отношениях с МАДОУ № 1.
- 1.5 В случаях, перечисленных в п. 2.6. настоящего Положения, правом на обращение за материальной помощью обладают близкие родственники и члены семьи умершего работника.
- 1.6 В случаях, предусмотренных пп. 2.1, 2.3, 2.4, материальная помощь может быть выплачена бывшим работникам (их близким родственникам), вышедшим на пенсию, последним местом работы которых являлось МАДОУ № 1.

1.7 Финансирование расходов на выплату работникам материальной помощи осуществляется за счет прибыли МАДОУ № 1.

## II ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЕЛИЧИНА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Работник МАДОУ № 1 вправе обратиться за материальной помощью в следующих случаях:

2.1 Смерти близких родственников и членов семьи (мужа (жены), детей, родителей) работника, на основании копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти – до 5000 рублей;

2.2 Рождения (усыновления) у работника ребенка на основании копии документа о рождении (свидетельства), документа об усыновлении - до 5000;

2.3 В связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств на основании справок из противопожарной службы, органов местной власти, органов по чрезвычайным ситуациям и др.) - до 5000 рублей;

2.4 В связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях – до 5000 рублей; (на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, больничного листа продолжительностью от двух недель). Материальная помощь по причине болезни оказывается при условии предоставления документов и оснований.

2.5 В связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией – до 5000 рублей;

2.6 Смерти (гибели) работника его близким родственникам – до 5000 рублей на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство.

## III ОБРАЩЕНИЕ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩЬЮ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЕЕ ВЫДЕЛЕНИИ

3.1 Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают личное заявление с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения на имя директора МАДОУ № 1 с приложением документов (их копий), подтверждающих наличие предусмотренных разделом II настоящего Положения оснований.

3.2 МКУ ЦБ в течение 3-х рабочих дней согласовывает возможность выплаты в тот или иной срок материальной помощи (наличие средств).

3.3 Согласованное Главным бухгалтером МКУ ЦБ заявление в 5-тидневный срок рассматривается руководителем, который принимает окончательное решение о выделении работнику материальной сумме, оформляемое приказом, в котором указывается ФИО работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее выделения.

Приложение № 12  
к коллективному  
договору  
МАДОУ Детский сад  
№ 1  
г.Кызыла на 2019-2022

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Бажина Алеся  
Александровна/

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна  
Алексеевна/

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Золотой ключик» города Кызыла Республики Тыва**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Золотой ключик» города Кызыла Республики Тыва (далее по тексту МАДОУ № 1) и повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

Рекомендациями об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96) (в части, не противоречащей законодательству), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., протокол №11, постановлением Мэрии города Кызыла №551 от 26.05.2017г. «Об утверждении Положения о стимулирующих выплатах работникам муниципальных образовательных организаций города Кызыла», постановлением Мэрии города Кызыла №962 от 23.08.2018г. «О внесении изменений в Постановления Мэрии города Кызыла», Постановлением мэрии города Кызыла №1152 от 27.09.2018г. «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Федеральным законом №481 от 25.12.2018 о внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

1.3. Система оплаты труда работников МАДОУ № 1 устанавливаются с учетом государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации, включая:

величину минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;

ответственности работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

сроков и очередности выплаты заработной платы;

минимальных размеров выплат компенсационного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

рекомендаций российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

соглашения между Министерством образования и науки Республики Тыва и Региональным отделением профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по Республике Тыва на 2019-2022 годы;

мнений соответствующих профсоюзов.

1.4. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, рекомендуется использовать в соответствии с действующими нормативными актами на стимулирующие выплаты.

1.5. При составлении и утверждении учреждением штатного расписания рекомендуется исходить из принципа достаточности численного состава работников организации для гарантированного выполнения ими государственного (муниципального) задания, функций, задач и объемов работ. Средства, высвобожденные в результате оптимизации численности работников, направляются на стимулирование труда.

1.6. Коллективный договор (дополнительное соглашение) с учетом изменений рекомендуется направить в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для уведомительной регистрации.

1.7. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников образовательной организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом показателей эффективности деятельности образовательной организации.

1.8. Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ № 1 назначаются приказом руководителя образовательной организации на основании представления комиссии образовательной организации по распределению стимулирующих выплат работникам организации. В состав комиссии входят представители первичной организации профсоюза, представители коллегиальных органов управления организацией, предусмотренные Уставом этой образовательной организацией, а также могут входить представители учредителя организации. Комиссия обеспечивает государственно-общественный принцип управления организацией.

1.9. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются образовательной организацией с учётом мнения представительного органа работников в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников, и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.10. При установлении выплат стимулирующего характера для работников МАДОУ № 1, следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

1.11. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) без учёта повышающего коэффициента, может осуществляться в абсолютном размере.

1.12. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя образовательной организации и средней заработной платы работников организации, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 3.

1.13. Предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителей организаций и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

1.14. Выплаты стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам образовательной организации.

1.15. В целях поощрения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера за:

качество и высокие результаты;

наличие почетных званий и государственных наград;  
педагогическим работникам, поступающим на работу по полученной специальности впервые;  
стаж педагогической работы;  
премии за выполненную работу.

1.16. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий и государственных наград, педагогическим работникам, поступающим на работу по полученной специальности впервые, стаж педагогической работы назначаются в соответствии с постановлением Правительства РТ от 16 июля 2015 г. № 357, постановлением мэрии города Кызыла от 22.03.2016 г. № 259 являются гарантированными и выплачиваются ежемесячно.

1.17. Выплаты стимулирующего характера за качество работы и высокие результаты, в том числе административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются локальными нормативными актами образовательных учреждений по итогам работы за конкретный период и конкретные результаты в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.18. Иные выплаты из фонда стимулирования производятся с учетом фактической учебной нагрузки, но не более чем за норму рабочего времени.

**1.19. Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы выплачиваются в случаях:**

особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы техники, программного обеспечения, инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации;

высокой организации и проведения занятий, мероприятий, а также высоких показателей успеваемости по данным контроля ДООУ, регионального и федерального уровней;

организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения;  
непосредственного участия в реализации национальных проектов, региональных и муниципальных программ;

выполнения функций наставников над молодыми педагогами (с педагогическим стажем до двух лет) дошкольных образовательных, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования в размере не менее 20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада наставника).

1.20. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

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

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;

участие в течение периода в выполнении особо важных и срочных работ (мероприятий).

1.21. Для работников МАДОУ № 1 может быть установлен один или несколько видов премий:

премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

1.22. Решение о введении конкретной премии принимает работодатель на основании Положения о премировании работников образовательной организации. При этом наименование премии, период, за который выплачивается премия, устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом работодателя в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Работодатель при принятии локального нормативного акта учитывает мнение представительного органа работников.

1.23. В МАДОУ № 1, рекомендуется установить локальными нормативными актами организации стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность для административного персонала в размере до 50 % от оклада без учета повышающего коэффициента.

1.24. При утверждении образовательной организацией локальных нормативных актов регулирующих систему оплаты труда работников целевые показатели стимулирования руководителя организации не включаются.

## **2. Оценка эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций (учреждений) города Кызыла**

2.1. Настоящие критерии оценки разработаны в целях повышения качества работы МАДОУ № 1, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей в управленческой деятельности.

2.2. Задачи оценки эффективности деятельности руководителя МАДОУ № 1 :

получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем динамике успешности, конкурентоспособности руководителя на основе внешней экспертной оценки их деятельности;

выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности руководителя, согласно полученным данным:

проведение системной оценки деятельности руководителя МАДОУ № 1

2.3. Данные направления позволяют оценить уровень эффективности деятельности руководителя по шести основным направлениям:

эффективность реализации основной образовательной программы муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования (муниципального задания);

эффективность инновационной (научной, методической, организационной);

эффективность реализации государственно-общественного характера управления;

эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности (исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности);

эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса; уровень исполнения нормативных правовых документов и законодательства в области образования.

2.4. По каждому направлению формируются показатели, позволяющие оценить деятельность руководителя.

2.5. Суммарное количество баллов устанавливает процентное соотношение стимулирующей части руководителей муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования.

2.6. Система показателей качества и результативности деятельности руководителей муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования со значениями индикаторов утверждается настоящим Положением.

2.7. Для анализа эффективности деятельности руководителя МАДОУ № 1 Департаментом по образованию Мэрии г. Кызыла создается экспертная комиссия, состоящая из специалистов Департамента и представителей Мэрии г. Кызыла, профсоюзного органа образования.

2.8. Экспертная комиссия на основе представленных руководителем данных осуществляет оценку деятельности руководителей муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования. Принятое решение оформляется приказом о назначении руководителю размера стимулирующей выплаты.

2.9. Председателем экспертной комиссии является начальник Департамента по образованию Мэрии г. Кызыла.

2.10. Оценка эффективности деятельности руководителей муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования производится один раз в год, т. е с 01 сентября.

2.11. Руководитель образовательной организации не должен допускать принятие сверхлимитных денежных обязательств, в том числе по начислению заработной платы, превышающей лимиты бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а так же должен соблюдать предельный уровень соотношения средней заработной платы работников организации, заместителей руководителей организаций и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения.

2.13. Руководителю организации выплаты стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по решению учредителя, в ведении которого находится образовательная организация, с учетом достижения

показателей государственного (муниципального) задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации согласно приложения №1.

2.14.Размеры выплат стимулирующего характера руководителю организации, порядок и критерии их осуществления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

### **3. Оценка эффективности деятельности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений МАДОУ № 1 города Кызыла**

3.1.Размеры выплат стимулирующего характера заместителей руководителя устанавливаются в трудовом договоре руководителем соответствующей организации с учетом выполнения показателей эффективности их деятельности в выделенных бюджетных ассигнованиях.

3.2.Оценка эффективности деятельности заместителей руководителя производится один раз в год, т. е с 01 сентября.

3.3.По результатам оценки качества работы заместителей руководителя могут устанавливаться стимулирующие выплаты до 60%.

3.4.Показатели для стимулирования приведены в приложении № 2,3.

### **4. Оценка эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ № 1 города Кызыла**

4.1.Размер стимулирующей части фонда оплаты труда зависит от результатов деятельности педагогического работника в рамках основной образовательной программы и общих коллективных показателей.

4.2.Показатели для стимулирования приведены в приложении № 4,5,6 .

По результатам оценки качества работы педагогических работников МАДОУ № 1 могут устанавливаться стимулирующие выплаты до 50%.

4.3.Оценка эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ № 1 производится работы за квартал.

4.4.Положение о выплатах стимулирующего характера утверждаются руководителем МАДОУ № 1 с учетом настоящего положения и мнений представительного органа работников, первичной организации профсоюза.

### **5. Оценка эффективности деятельности для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ № 1**

5.1. Показатели для стимулирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала приведены в приложении № 7.

5.2. По результатам оценки качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ № 1 могут устанавливаться стимулирующие выплаты до 50%.

5.3. Оценка эффективности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования производится один раз в квартал согласно приложению № 7.

## Приложение № 1

### ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ деятельности руководителя МАДОУ № 1 города Кызыла

№ п-п	Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Уровень в баллах	Допустимое кол-во	Набранное кол-во	Источник информации
<b>Целевые показатели, характеризующие основную деятельность-64 балла</b>							
1	Соответствие деятельности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) требованиям законодательства в сфере образования	- отсутствие предписаний надзорных органов о нарушении законодательства в сфере образования в отчетном периоде; - штрафы, выписанные надзорными органами за нарушение законодательства в сфере образования, обжалованные руководителем ДОУ через суд в отчетном периоде; - наличие предписаний надзорных органов о нарушении законодательства в сфере образования, замечания по которым устранены в полном объеме в отчетном периоде в соответствии с установленным сроком или досрочно; - наличие предписаний надзорных органов о нарушении законодательства в сфере образования, замечания по которым не устранены или устранены не в полном объеме -отсутствие объективных жалоб от родителей воспитанников	Балл (суммируется)	<b>3</b>  <b>1</b>  <b>1</b>  <b>0</b>  <b>2</b>	5		Информация ДОУ, предписания надзорных органов, наличие жалоб в Департаменте по образованию
2	Функционирование системы	-Наблюдательный Совет -Попечительский Совет	Балл суммируется	<b>5</b> <b>3</b>	10		Информация ДОУ

№ п-п	Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Уровень в баллах	Допустимое кол-во	Набранное кол-во	Источник информации
	государственно-общественного управления в ДОУ	-Управляющий Совет -Совет родителей -Совет отцов	(до 10)	2 2 3			
3	Информационная открытость ДОУ	- наличие сайта ДОУ в соответствии с требованиями законодательства: - своевременное размещение; - периодическое размещение; - информация не обновляется	Балл выставляется по одному критерию	2 1 0	2		Информация ДОУ, информация дошкольного отдела Департамента образования
4	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса бюджетного учреждения	-отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в ДОУ, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде (да/нет) -наличие случаев	Балл выставляется по одному критерию	10  -10	10		Информация ДОУ, наличие актов о расследовании несчастных случаев
5	Реализация программ дополнительного образования воспитанниками ДОУ	$P = A / B \times 100$ , где: А – число воспитанников ДОУ, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги в отчетном периоде; В – общее количество воспитанников ДОУ $60\% < P \leq 100\%$ $45\% < P \leq 60\%$ $25\% < P \leq 45\%$ $0\% < P \leq 25\%$ $P = 0$	Балл выставляется по одному критерию	4 3 2 1 0	4		Информация ДОУ (приказы, дополнительные услуги, списки детей)
6	Доля педагогических работников ДОУ, использующих инновационную деятельность, в общем количестве педагогических работников ДОУ.	$P = A / B \times 100$ , где: А – число педагогических работников, использующих инновационные программы в отчетном периоде; В – общее количество педагогических работников в отчетном периоде $50\% < P \leq 70\%$ $30\% < P \leq 50\%$ $20\% < P \leq 30\%$ $0\% < P \leq 20\%$ $P = 0$	Балл выставляется по одному критерию	4 3 2 1 0	4		Информация ДОУ
7	Наличие призовых мест по итогам участия ДОУ, воспитанников и педагогических работников в конкурсах,	<b>ДОУ:</b> на федеральном уровне и республиканском уровне на муниципальном уровне нет участия <b>педагогические работники:</b> на федеральном уровне и республиканском уровне на муниципальном уровне	Балл (суммируется)	2 1 0  2 1 0	9		Информация ДОУ, информация дошкольного отдела Департамента образования

№ п-п	Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Уровень в баллах	Допустимое кол-во	Набранное кол-во	Источник информации
	соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях	нет участия <b>воспитанники:</b> на федеральном уровне и республиканском уровне на муниципальном уровне нет участия		2 1 0			
8	Распространение передового педагогического опыта педагогическими работниками ДОУ ( ГМО, семинары, мастер-классы, конференции, публикации в СМИ)	на федеральном уровне на республиканском уровне на муниципальном уровне нет участия	Балл (суммируется)	3 2 1 0	6		Информация ДОУ, информация дошкольного отдела Департамента образования
9	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в ДОУ	- менее 50%; - от 51% до 69%; - 70% и выше	Балл выставляется по одному критерию	0 2 3	3		Информация ДОУ, информация экономического отдела Департамента образования
10	Работа по охвату детей дошкольным образованием	Развитие вариативных форм дошкольного образования Группа кратковременного пребывания: -до 10 детей свыше 10 детей Консультационный пункт -имеется -не имеется	Балл (суммируется)	2 4 1 0	5		Информация ДОУ, информация дошкольного отдела Департамента образования
11	Организация физкультурно-оздоровительной работы в ДОУ	Наличие в ДОУ программ по сохранению и укреплению здоровья детей (степень разработанности, уровень реализации) -имеется -не имеется Работа спортивных секций, кружков -имеются -не имеются Участие в спортивных мероприятиях воспитанников и педагогов ДОУ: призеры городских и республиканских соревнований -участники городских и республиканских мероприятий	Балл (суммируется)	2 0 2 0 2 1	6	)	Информация ДОУ, информация дошкольного отдела Департамента образования
<b>Целевые показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность-10 баллов</b>							
12	Выполнение платных услуг ДОУ	согласно плана: выше плана по плану ниже плана	Балл выставляется по одному критерию	4 3 1	4		Информация ДОУ, информация экономического отдела

№ п-п	Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Уровень в баллах	Допустимое кол-во	Набранное кол-во	Источник информации
							Департамента образования
13	Содержание и развитие инфраструктуры ДОУ (действующие бассейны, кабинеты, музеи, комнаты психологической разгрузки и т.д.)	наличие действующей инфраструктуры ДОУ до 5 кабинетов до 10 кабинетов	Балл	2 3	3		Информация ДОУ, информация дошкольного отдела Департамента образования
14	Недопущение превышения фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в сравнении с плановыми показателями	Исполнение плана: Неисполнение плана:	Балл	1 (-1)	1		Информация ДОУ, информация экономического отдела Департамента образования
15	Недопущение образования финансово необеспеченной кредиторской задолженности	Отсутствие кредиторской задолженности Наличие финансово необеспеченной кредиторской задолженности	Балл	1 (-1)	1		Информация ДОУ, информация отдела бухгалтерского учета Департамента образования
16	Отсутствие нарушений сроков предоставления финансовой и статистической отчетности в установленные сроки	Соблюдение сроков При нарушении сроков предоставления финансовой и статистической отчетности	Балл	1 (-1)	1		Информация экономического отдела Департамента образования, отдела бухгалтерского учета
<b>Целевые показатели, характеризующие работу с кадрами-25</b>							
17	Общий уровень укомплектованности педагогическими работниками в соответствии со штатным расписанием	$P = A / B \times 100$ , где: А – количество фактически занятых штатных единиц педагогических работников ДОУ на конец отчетного периода; В – общее количество штатных единиц педагогических работников, предусмотренных штатным расписанием бюджетного учреждения на конец отчетного	Балл выставляется по одному критерию	5 3	5		Информация ДОУ

№ п-п	Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Уровень в баллах	Допустимое кол-во	Набранное кол-во	Источник информации
	ДОУ	периода $P = 100\%$ $P < 70\%$					
18	Доля педагогических работников ДОУ, имеющих высшее профессиональное образование, от общего количества работников бюджетного учреждения	$P = A / B \times 100$ , где: А – количество педагогических работников ДОУ, имеющих высшее профессиональное образование в отчетном периоде; В – общее количество работников ДОУ в отчетном периоде $P = 0\%$ $0\% < P \leq 50\%$ $50\% < P \leq 60\%$ $P > 60\%$	Балл выставляется по одному критерию	<b>0</b> <b>1</b> <b>3</b> <b>5</b>	<b>5</b>		Информация ДОУ
19	Доля педагогических работников ДОУ, имеющих высшую и первую квалификационные категории (без учета внешних совместителей)	$P = A / B \times 100$ , где: А – количество аттестованных педагогических работников ДОУ на высшую и первую квалификационные категории в отчетном периоде; В – общее количество педагогических работников ДОУ в отчетном периоде $P = 0\%$ $0\% < P \leq 40\%$ $30\% < P \leq 50\%$ $P > 60\%$	Балл выставляется по одному критерию	<b>0</b> <b>1</b> <b>3</b> <b>5</b>	<b>5</b>		Информация ДОУ
20	Доля численности молодых специалистов со стажем до 3 лет от общего количества педагогических работников ДОУ	$P = A / B \times 100$ , где: А – количество педагогических работников в возрасте до 25 лет в отчетном периоде; В – общее количество педагогических работников ДОУ в отчетном периоде $P \geq 20\%$ (в 2013 году) $P < 20\%$ (в 2013 году)	Балл выставляется по одному критерию	<b>5</b> <b>0</b>	<b>5</b>		Информация ДОУ
21	Участие руководителя ДОУ в конкурсах	- призовое место на федеральном и республиканском уровне; - призовое место на муниципальном уровне; - участие на федеральном и республиканском уровне; - участие на муниципальном уровне	Балл суммируется	<b>5</b> <b>3</b> <b>1</b> <b>3</b>	<b>5</b>		Наличие приказов, грамот, дипломов, свидетельств и т.п.
<b>Целевые показатели, характеризующие исполнительскую дисциплину-4 балла</b>							
22	Своевременность и качество представления отчетности, сведений, информации по вопросам, касающимся	своевременность представления отчетности, сведений, информации в отчетном периоде  да нет	Балл выставляется по одному критерию	<b>2</b> <b>0</b>	<b>2</b>		Информация структурных подразделений Департамента образования

№ п-п	Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Уровень в баллах	Допустимое кол-во	Набранное кол-во	Источник информации
	деятельности ДОУ						
23	Участие в работе творческих и рабочих групп, оргкомитетов по заданию Департамента по образованию	Да нет	Балл	2 0	2		Информация структурных подразделений Департамента по образованию
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>100</b>	<b>103</b>		

Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель

Деятельности дошкольного образовательного учреждения в баллах.

94 - 103 балла – оценка «оптимально» - стимулирующая часть устанавливается в размере 100% от максимального размера стимулирующей части оплаты труда руководителя на данный момент времени;

83 - 93 балла – оценка «хорошо» - стимулирующая часть устанавливается в размере 90% от максимального размера стимулирующей части оплаты труда руководителя на данный момент времени;

70 - 82 балла – оценка «удовлетворительно» - стимулирующая часть устанавливается в размере 80% от максимального размера стимулирующей части оплаты труда руководителя на данный момент времени;

Ниже 70 баллов – оценка «неудовлетворительно» - неэффективно, стимулирующая часть не устанавливается.

## Приложение №2

### Показатели качества результативности деятельности заместителей руководителя дошкольных образовательных организаций г. Кызыла

№ п/п	Наименование показателя	Способ оценивания	Баллы	Максимальное количество баллов
1	<b>Эффективность реализации основной образовательной программы</b>			<b>27</b>
1.1.	Укомплектованность кадрами	фактическое значение показателя за отчетный период / значение показателя качества муниципальной услуги (муниципальное задание)*100	от 90%-100% от 80%-90% от 70%-80% ниже 70%	3 2 1 0
1.2.	Укомплектованность штатными педагогическими работниками	фактическое значение показателя за отчетный период / значение показателя качества муниципальной услуги (муниципальное задание)*100	от 90%-100% от 80%-90% от 70%-80% ниже 70%	4 3 2 1
1.3.	Повышение квалификации	фактическое значение показателя за отчетный период / значение показателя качества	от 90%-100% от 80%-90%	5 4

		муниципальной услуги (муниципальное задание)*100	от 70%-80%	3	
			от 60%-70%	2	
			от 50%-60%	1	
			ниже 50%	0	
1.4.	Посещаемость одним ребенком в год	фактическое значение показателя за отчетный период / значение показателя качества муниципальной услуги (муниципальное задание)*100	от 90%-100%	5	
			от 80%-90%	4	
			от 70%-80%	3	
			от 60%-70%	2	
			от 50%-60%	1	
			ниже 50%	0	
1.5.	Охват детей системой дополнительного образования (кружки)	фактическое значение показателя за отчетный период / значение показателя качества муниципальной услуги (муниципальное задание)*100	от 90%-100%	5	
			от 80%-90%	4	
			от 70%-80%	3	
			от 60%-70%	2	
			ниже 60%	0	
1.6.	Выполнение плана Дето/дней	фактическое значение показателя за отчетный период / значение показателя объем муниципальной услуги (муниципальное задание)*101	от 90%-100%	5	
			от 80%-90%	4	
			от 70%-80%	3	
			от 60%-70%	2	
			ниже 60%	0	
<b>2</b>	<b>Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности</b>				<b>16</b>
2.1.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (наличие статуса республиканской экспериментальной площадки, республиканского центра, наличие научно-методических публикаций)	наличие статуса с программой	на федеральном уровне	3	
			на республиканском уровне	2	
2.2.	Организация и проведение на базе учреждения семинаров, совещаний, конференций и т.п.	проведение семинаров, совещаний, конференций	на республиканском уровне	3	
			на муниципальном уровне	2	
2.3.	Личное участие руководителя учреждения в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, научной деятельности и их результативность	участие руководителя	на федеральном уровне	3	
			на республиканском уровне	2	
			на муниципальном уровне	1	
2.4.	Наличие и продуктивность реализации программы развития учреждения	программа развития	наличие программы	1	
			выполнение запланированных мероприятий на отчетный период	2	
2.5.	Работа по охвату детей дошкольным образованием	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Группа кратковременного пребывания:		
			до 10 детей	2	
			свыше 10 детей	4	

			Консультационный пункт:		
			имеется	1	
			не имеется	0	
<b>3</b>	<b>Эффективность реализации государственно-общественного характера управления</b>				<b>4</b>
3.1.	Публичная отчетность	публичный отчет, отчет о самообследовании	предоставление отчета о самообследовании деятельности учреждения учредителю	2	
			публикация публичного отчета на сайте учреждения	2	
3.2.	Наличие регулярно обновляемого сайта ОО	состояние сайта	своевременное обновление информации, размещаемой на сайте	1	
			соответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства	1	
			отсутствие информации на сайте	-1	
<b>4</b>	<b>Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности</b>				<b>13</b>
4.1.	Содержание и развитие инфраструктуры (действующие бассейны, кабинеты, музеи, комнаты психологической разгрузки и т.д.)	наличие действующей инфраструктуры	до 5	2	
			от 5 до 10	3	
4.2.	Выполнение плана собственных доходов	фактическое значение показателя за отчетный период / плановые значения за отчетный период*100 (Ф-737-2)	перевыполнение плана	4	
			исполнение плана	3	
			неисполнение плана	-3	
4.3.	Недопущение образования кредиторской задолженности	кредиторская задолженность	отсутствие кредиторской задолженности	3	
			наличие кредиторской задолженности (по вине руководителя)	-3	
4.4.	Отсутствие нарушений сроков предоставления финансовой и статистической отчетности в установленные сроки	своевременность сдачи отчетов	соблюдение сроков	3	
			при нарушении сроков	-3	
<b>5</b>	<b>Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность воспитанников</b>				<b>9</b>
5.1.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	случаи травматизма	отсутствие случаев травматизма	2	
			наличие травматизма	-2	

5.2.	Планирование здоровьесберегающих мероприятий	наличие программ по сохранению и укреплению здоровья детей	наличие программы развития здоровьесберегающих технологий, пропаганды здорового образа жизни:		
			имеется	1	
			не имеется	0	
			работа спортивных секций, кружков:		
			имеется	1	
			не имеется	0	
			Участие в спортивных мероприятиях воспитанников и педагогов		
			призеры городских и республиканских соревнований	2	
участники городских и республиканских мероприятий	1				
5.3.	Уровень здоровья обучающихся	снижение доли пропущенных по болезни учебных дней	ниже чем в предыдущий период на 10 %и более	2	
			ниже чем в среднем по муниципалитету	3	
<b>6</b>	<b>Уровень исполнения нормативно -правовой документации и законодательства</b>				<b>2</b>
6.1.	Уровень исполнения нормативных правовых документов и законодательства в области образования.	предписания надзорных органов	наличие предписаний	-2	
			отсутствие предписаний	2	
<b>Итого</b>					

Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности общеобразовательного учреждения в баллах.

71 балл и выше – оценка «высокое» - стимулирующая часть устанавливается в размере 60%  
47-70 баллов – оценка «оптимально» - стимулирующая часть устанавливается в размере 40%  
24-46 баллов – оценка «удовлетворительное» - стимулирующая часть устанавливается в размере 20%  
Менее 24 оценка «низкое» - стимулирующая часть не устанавливается

### Приложение № 3

#### Показатели качества и результативности деятельности заместителя руководителя по АХЧ образовательных организаций г. Кызыла.

№ п\п	Наименование показателя	баллы	Максимальное количество баллов
<b>1</b>	<b>Организация работы по вопросам жизнеобеспечения учреждения</b>		<b>20</b>
1.1.	Выполнение санитарных правил и норм	3	
1.2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	3	
1.3.	Своевременность заключения договоров	3	
1.4.	Предупреждение и недопущение террористических актов, пожаров и других ЧС	3	
1.5.	Качественная организация по обеспечению безопасности членов образовательного процесса, охраны труда, предупреждение травматизма, ДТП, антитеррористической пропаганде	3	
<b>2.</b>	<b>Качественное обеспечение финансово- хозяйственной деятельности учреждения</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
2.1.	Подготовка учреждения к началу учебного года и организация ремонтных работ	4	

2.2.	Своевременное и целевое расходование средств	4	
2.3.	Списание материальных ценностей и постановка на подотчет	4	
2.4.	Обеспечение содержания помещений и дворовых территорий в надлежащем состоянии	4	
3.	<b>Обеспечение сохранности и развития материально-технической базы учреждения</b>		4
3.1.	Организация работы по обеспечению содержания мебели и оборудования в надлежащем состоянии	4	
	итого		

Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности общеобразовательного учреждения в баллах.

35 баллов и выше – оценка «высокое» - стимулирующая часть устанавливается в размере 50%

21-34 баллов – оценка «оптимально» - стимулирующая часть устанавливается в размере 30%

11-20 баллов – оценка «удовлетворительное» - стимулирующая часть устанавливается в размере 15%

Менее 11 баллов - оценка «низкое» - стимулирующая часть не устанавливается

## Приложение № 4

### Показатели качества и результативности деятельности педагогических работников дошкольных образовательных организаций г.Кызыла

№ п\п	Наименование показателя	Способ оценивания	Баллы	Максимальное количество баллов
1.	<b>Реализация дополнительных проектов</b>			<b>22</b>
1.1.	Участие педагога ДОУ в реализации инновационных проектов: творческих, исследовательских и т.д.	отчет о реализации проекта	индивидуальный проект	3
			групповой проект	2
1.2.	Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах и мероприятиях	грамоты, сертификаты	федеральный	3
			региональный	2
			муниципальный	1
1.3.	Количество воспитанников группы, охваченных конкурсными мероприятиями различных уровней	список участников	менее 25%	1
			от 25%	3
1.4.	Количество призеров и победителей конкурсных мероприятий различных уровней	грамоты, сертификаты	балл за каждого участника	1
1.5.	Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками воспитанниками	рабочая программа	наличие	3
			отсутствие	0
2.	<b>Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с воспитанниками</b>			<b>16</b>

2.1.	Сохранение здоровья воспитанников	Уровень заболеваемости воспитанников в группе (только для воспитателей)	Нет заболеваемости	5	
			1%-3%	4	
			3%-5%	3	
			5%-7%	2	
			7%-8%	1	
			Выше 8 %	0	
2.2.	Выполнение дето-дней ДОУ (только для воспитателей)	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	отсутствие случаев	2	
			наличие	-2	
			отсутствие случаев	2	
2.3.	Количество призеров и победителей спартакиад, соревнований и других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности	грамоты, сертификаты	балл за каждого участника	1	
3	<b>Участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников</b>				<b>5</b>
3.1.	Организация и активное участие в исследованиях и мониторинге	результаты мониторинга и исследований	организуется	2	
			частично	1	
3.2.	Реализация педагогом индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников	справка ДОУ	наличие разработанных ИОМ	3	3
4	<b>Уровень коммуникативной культуры при общении с воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников</b>				<b>8</b>
4.1.	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей и\или обучающихся на характер деятельности учителя.	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и\или обучающихся на деятельность учителя	отсутствие обоснованных жалоб за период	2	
4.2.	Положительная оценка деятельности педагогов родителями воспитанников	анкетирование	отсутствии замечаний	2	
4.3.	Размещение на сайте ДОУ информации для родителей воспитанников ( не реже 1 раза в квартал) ( не реже 1 раза в квартал)	информация на сайте	наличие	2	
			отсутствие	1	
4.4.	Информационно-коммуникативные связи с родителями ( родительские уголки, оформление фотоотчетов, оформлдение документации и т.д.)	результаты оперативного контроля	наличие	2	
			отсутствие	0	
5	<b>Участие педагогов в разработке и реализации основной образовательной программы ДОУ</b>				<b>19</b>

5.1.	Представление опыта работы по реализации ООП ДО на различных уровнях	наличие сертификатов, справок	ДОУ	1	
			муниципальный	2	
			региональный	3	
			федеральный	4	
5.2.	Формы организации детской деятельности	традиционные методы и форм работы с дошкольниками с высоким результатом	использование	1	
		инновационные технологии и методик с высокими показателями развития детей	использование	2	
		комплекс методов, средств и организационных форм, в т.ч. авторских	применение	2	
5.3.	Распространение передового педагогического опыта педагога на сайте ДОУ		работа с сайтом учреждения	2	
5.4.	Использование ИКТ технологий для реализации ООП		применяет	2	
			не применяет	0	
<b>Итого</b>					

Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности общеобразовательного учреждения в баллах.

**Воспитатель:**

70 баллов и выше – оценка «высокое» - стимулирующая часть устанавливается в размере 50%  
42-69 баллов – оценка «оптимально» - стимулирующая часть устанавливается в размере 30%  
21-41 балл – оценка «удовлетворительное» - стимулирующая часть устанавливается в размере 15%  
Менее 21 балла – оценка «низкое» - стимулирующая часть не устанавливается

**Педагог:**

59 баллов и выше – оценка «высокое» - стимулирующая часть устанавливается в размере 50%  
35-58 баллов – оценка «оптимально» - стимулирующая часть устанавливается в размере 30%  
18-34 балла – оценка «удовлетворительное» - стимулирующая часть устанавливается в размере 15%  
Менее 18 баллов – оценка «низкое» - стимулирующая часть не устанавливается

## Приложение № 5

### Показатели качества и результативности деятельности педагогов-психологов образовательных организаций г.Кызыла

№ п\п	Наименование показателя	Способ оценивания	Баллы		Максимальное количество баллов
1.	<b>1. Диагностическая деятельность педагога-психолога.</b>				10
1.1.	Диагностика детей поступающих в образовательное учреждение	мониторинг	Отсутствие мониторинга	0	
			Мониторинг и статистический отчет в наличии имеются	1	
			В наличии имеются аналитическое сопровождение и выводы	2	
1.2.	Диагностика познавательного уровня и психологического развития интеллекта учащихся \ воспитанников разных возрастных групп	мониторинг	Отсутствие мониторинга.	0	
			Мониторинг и статистический отчет в наличии имеются.	1	

			В наличии имеются аналитическое сопровождение и выводы.	2	
1.3.	Диагностическое обследование по запросу.	диагностика	Отсутствие диагностики	0	
			Диагностика, протоколы, обработка данных, интерпретация, статистический отчет в наличии имеются	1	
			В наличии имеются аналитическое сопровождение, выводы и своевременное включение учащихся в программу помощи	2	
1.4.	Диагностика обучающихся \воспитанников с ОВЗ.	диагностика	Отсутствие диагностики	0	
			Диагностика, протоколы, обработка данных, интерпретация, статистический отчет в наличии имеются	1	
			В наличии имеются аналитическое сопровождение, выводы и своевременное включение учащихся в программу помощи	2	
1.5.	Диагностика психологической комфортности (безопасности)	мониторинг	Отсутствие мониторинга	0	
			Мониторинг и статистический отчет в наличии имеются	1	
			В наличии имеются аналитическое сопровождение и выводы	2	
<b>2.</b>	<b>Консультативная деятельность педагога-психолога</b>				<b>18</b>
2.1.	Работа с учащимися/воспитанниками	консультации при индивидуальном запросе. консультирование по проблемам развития познавательной сферы. консультирование по проблемам развития личностной сферы (профилактики стрессовых состояний, адаптация, подготовка к публичным выступлениям, по развитию творческого и интеллектуального потенциала и т.д.).	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	
			Наличие положительной динамики	2	
2.2.	Консультирование по вопросам социализации учащихся/воспитанников с ОВЗ.	консультации	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	

			Наличие положительной динамики	2	
2.3.	Работа с родителями	проведение тематических родительских собраний и по запросам классных руководителей/воспитателей. консультации по индивидуальному запросу. консультирование по результатам психодиагностических исследований консультирование по проблемам адаптации. консультирование по программе развивающих занятий. консультирование по вопросам социализации учащихся/воспитанников с ОВЗ. консультирование по проблемам межличностного взаимодействия	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	
			Наличие положительной динамики	2	
2.4.	Работа с педагогами.	консультация педагогов по результатам психодиагностических обследований (мониторинги)	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	
			Наличие положительной динамики	2	
2.5.	Консультация педагогов по личным проблемам	консультации	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	
			Наличие положительной динамики	2	
2.6.	Консультирование по разрешению конфликтных ситуаций	консультации	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	
			Наличие положительной динамики	2	
2.7.	Составление аналитических материалов по заказу администрации.	аналитика	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	
			Наличие положительной динамики	2	
2.8.	Консультирование психологов ДОУ и ОУ по вопросам организации диагностической работы	консультации	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	
			Наличие положительной динамики	2	
2.9.	Консультирование психологов ДОУ и ОУ организации и проведению развивающих и коррекционных занятий	консультации	Данная форма работы отсутствует	0	
			Наличие данной формы работы	1	
			Наличие положительной динамики	2	

3.	<b>Обучающая, развивающая и коррекционная деятельность педагога-психолога.</b>				6
3.1.	Дополнительная индивидуальная диагностическая работа в составе ПМП-консилиума	диагностическая работа	Репродуктивный уровень	0	
			Адаптивный уровень	1	
			Творческий уровень	2	
3.2.	Коррекционно-развивающие занятия в специальных коррекционных классах\группах	коррекционно-развивающие занятия	Репродуктивный уровень	0	
			Адаптивный уровень	1	
			Творческий уровень	2	
3.3.	Коррекционно-развивающие занятия для детей с ОВЗ	коррекционно-развивающие занятия	Репродуктивный уровень	0	
			Адаптивный уровень	1	
			Творческий уровень	2	
4.	<b>Учебно-методическая деятельность педагога-психолога</b>				4
4.1.	Продукт инновационной деятельности. Научно-методическая статья, выступление на педагогических советах; участи в семинарах, конференциях и мероприятиях разного уровня по проблематике инновационной деятельности, открытые мероприятия	инновационная деятельность	Выступление на педагогическом совете	1	
			Работа в семинарах и мероприятиях.	1	
			Научно-методическая статья\электронная презентация (не ниже городского/районного уровня).	2	
			Руководство творческой группой, направлением, проектом.	2	
			Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	2	
5.	<b>Экспертная деятельность.</b>				2
5.1.	Участие в экспертных советах, инспекторских проверках, ПМПк.	участие	Отсутствует	0	
			Участие на всех ПМПк	1	
			Участие в экспертной работе	2	
6.	<b>Профилактическая деятельность</b>				5
6.1.	Внедрение или разработка профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся\воспитанникам, педагогам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития	внедрение или разработка	Данная форма работы отсутствует	0	
			Внедрение программ	1	
			Разработка и внедрение программ	2	
6.2.	Мероприятия, направленные на выявление и предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся\воспитанников.	мероприятия	Обучение в аспирантуре	3	
			обучение на курсах повышения квалификации при наличии высшего образования	2	

			посещение обучающихся семинаров	1	
7.	<b>Профилактическая деятельность</b>				4
7.1.	Внедрение или разработка профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся\воспитанникам, педагогам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития	внедрение или разработка	Данная форма работы отсутствует	0	
Внедрение программ			1		
Разработка и внедрение программ			2		
7.2.	Мероприятия, направленные на выявление и предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся/воспитанников.	мероприятия	Данная форма работы отсутствует	0	
Наличие данной формы работы			1		
В наличии имеются аналитическое сопровождение и выводы			2		
8.	<b>Психолого-педагогическое сопровождение учащихся/воспитанников</b>				4
8.1.	Внедрение адресных комплексных психолого-педагогических, медико-социальных программ в ОУ/ДОУ для детей группы риска и детей с ОВЗ, нуждающихся в реабилитации на основе исследования основных личностных и социальных защитных факторов личности учащегося/воспитанника.	исследование	Данная форма работы отсутствует	0	
Наличие данной формы работы, документация психолога по утвержденной форме			1		
В наличии имеются аналитическое сопровождение и выводы, наличие положительной динамики			2		
8.2.	Меж/внутрипрофессиональное взаимодействие: координация и постоянная взаимосвязь, четкое планирование и гибкость в совместной работе, постоянные контакты между специалистами, как в организационном, так и содержательном плане (особенно в экстремальной ситуации, когда требуется немедленное реагирование и помощь ребенку).	взаимодействие	Данная форма работы отсутствует	0	
Наличие данной формы работы, документация психолога по утвержденной форме			1		
В наличии имеются аналитическое сопровождение и выводы, наличие положительной динамики			2		
9.	<b>Качество обучения</b>				4
9.1.	Социальная активность учеников/воспитанников. Участие во внутришкольных/дошкольных, муниципальных, региональных, Всероссийских, международных конкурсах по предметным областям; конкурсах, конференциях, выставках, мастер-классах, предметных играх, конкурсах социальных проектов.	участие	ОУ/ДОУ	1	
город			2		
регион			3		
страна			4		
для многократных призовых мест			1		
<b>Итого</b>					

Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности общеобразовательного учреждения в баллах.

57 баллов и выше – оценка «высокое» - стимулирующая часть устанавливается в размере 50%

34-56 баллов – оценка «оптимально» - стимулирующая часть устанавливается в размере 30%

17-33 балла – оценка «удовлетворительное» - стимулирующая часть устанавливается в размере 15%

Менее 17 баллов - оценка «низкое» - стимулирующая часть не устанавливается

## Приложение №6

### Показатели качества и результативности деятельности учителя-логопеда (учителя-дефектолога) образовательных организаций г.Кызыла

№ п\п	Наименование показателя	Способ оценивания	Баллы	Максимальное количество баллов
1.	<b>1. Диагностика детей, поступивших в учреждение</b>			5
1.1.	Осуществление первичной диагностики детей, поступивших в учреждение, определение состояния развития речи и познавательных процессов детей по разным возрастным группам, выявление детей с нарушениями развития, заполнение речевых карт или карт развития, комплектование групп с целью осуществления коррекционно-развивающей работы	Количество детей, прошедших обследование, оценка заполнения речевых карт и карт обследования, обоснованность заключения специалиста.	В наличии имеются статистические данные, речевые карты или карты развития, индивидуальные и групповые планы коррекционной работы	5
	отсутствие		0	
2.	<b>Углубленная диагностика речи и познавательных процессов детей, включенных в коррекционно-развивающую работу</b>			5

2.1.	Осуществление углубленной диагностики, оценка состояния речи и других познавательных процессов, выявление структуры дефекта и разработка индивидуальных программ развития в рамках реализации инклюзивного обучения.	Осуществление углубленной диагностики, оценка состояния речи и других познавательных процессов, выявление структуры дефекта и разработка индивидуальных программ развития в рамках реализации инклюзивного обучения.	В наличии имеются статистические данные, речевые карты или карты развития, индивидуальные и групповые планы коррекционной работы	5	
			отсутствие	0	
3	<b>Диагностика речи и познавательных процессов детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющими два и более нарушений в развитии (множественные нарушения развития)</b>				5
3.1.	Осуществление углубленной диагностики, оценка состояния развития детей, у которых помимо нарушений речи имеются другие нарушения развития, нуждающиеся в обучении по адаптированным образовательным программам в соответствии с вариантами обучения ФГОС для детей с ОВЗ, требованиями реализации ИПРА, организация коррекционно-развивающей работы и динамического сопровождения.	Количество детей, прошедших обследование, оценка заполнения речевых карт (карт развития), обоснованность заключения, участие в разработке коррекционных программ, динамического сопровождения.	В наличии имеются статистические данные, речевые карты (карты развития), протоколы обследования, индивидуальные и групповые планы коррекционной работы	5	
			отсутствие	0	
4	<b>Результат коррекционно-развивающей работы с детьми</b>				52
4.1.	Динамика развивающей работы с детьми	Динамика развивающей работы с детьми (при наличии речевых карт или карт развития).	Согласно предельно допустимого количества детей (по нормативным документам)	5	
			превышение количества на 50% и выше	10	
4.2.	Динамика коррекционной работы с детьми	Результативность и качество проводимой коррекционной работы с различными по структуре дефекта категориями детей по разным возрастным группам (учитывается показатель сложности дефекта, динамика улучшения и достигнутая успешность коррекционного процесса.)	Положительная динамика отмечается у 30% детей	5	
			более 45% детей	10	

4.3.	Динамика развивающей работы с детьми с тяжелыми нарушениями	Количество детей с тяжелыми нарушениями речи (дизартрия, сенсомоторная алалия, ринолалия и др.), получивших дополнительную индивидуальную коррекционную помощь с целью подготовки к более успешному освоению учебной программы, (учитывается как по количеству, так и по результатам промежуточных и итоговых тестов)(при подтверждении речевыми картами, (картами развития и заключениями ПМПК).	20% от общего числа зачисленных на занятия детей	5	
			более 35%	10	
4.4.	Динамика коррекционной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	Коррекционная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (в том числе обучающиеся инклюзивно в общеобразовательных классах), у которых помимо нарушений речи имеются другие нарушения развития, нуждающиеся в обучении по адаптированным образовательным программам в соответствии с вариантами обучения ФГОС для детей с ОВЗ, требованиями реализации ИПРА (учитывается по результатам промежуточных и итоговых тестов, а также по показателям развития мышления, внимания, памяти, ликвидации пробелов в знаниях, актуальных для возрастного периода развития).	охват детей свыше 20% от общего числа	5	
			свыше 20%	7	
			более 40%	10	
5.	<b>Активность учителя-логопеда во внеурочное время в образовательном процессе</b>			18	
5.1.	Дополнительная индивидуальная диагностическая работа в составе ПМП-консилиума	Количество детей, с которыми проводится дополнительная работа по углубленной	Высокий уровень	5	

		динамической диагностике развития речи и психических функций, определяется зона ближайшего развития, проектируются и реализуются индивидуальные учебные планы и индивидуальные коррекционные программы (учитывается качество проведенной диагностики, анализируются результаты работы, достигнутые в ходе занятий с детьми)	средний уровень	2	
			ниже среднего	1	
5.2.	Участие в образовательном процессе учреждения	Непосредственное личное участие в образовательном процессе учреждения (учитывается участие в подготовке и проведении конференций, выставок, конкурсах, а также содействие реализации способностей и социализации детей)	Высокий уровень	5	
			средний уровень	2	
			ниже среднего	1	
5.3.	Психолого-педагогическое просвещение педагогов и родителей	Организация специальных семинаров для педагогов, циклов лекций и бесед для родителей; Проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогами и родителями	Высокий уровень	5	
			средний уровень	2	
			ниже среднего	1	
5.4.	Индивидуальное консультирование педагогов и родителей	Организация необходимой помощи педагогам и родителям по проведению коррекционных мероприятий с детьми (учитывается наличие данной помощи и факты ее использования)	Наличие данной формы работы	3	
			отсутствие	0	
6	<b>Обобщение и распространение передового опыта</b>				3
6.1.	Проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов,	Количество мероприятий,	в учреждении	1	

	выступления на ГМО педагогов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педсоветах, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п	активность работы	на муниципальном уровне	2	
			на республиканском уровне	3	
7.	<b>Участие в методической, научно-исследовательской, экспертной деятельности</b>				3
7.1.	Наличие собственных методических разработок, коррекционных циклов занятий, коррекционных проектов, дидактических пособий, рекомендаций. Адаптация новых развивающих, коррекционно-диагностических программ. Участие в экспертных советах, руководство методическими объединениями, секциями, участие в инновационных проектах.	Количество, качество собственных методических разработок, внедрение новых коррекционных проектов, пособий, применяемых в образовательном процессе.	В зависимости от сложности, объема и результативности работы		
8.	<b>Участие в организации здоровьесберегающей среды в образовательном учреждении</b>				3
8.1.	Организация психологического комфорта учебной среды в образовательном учреждении (учитывается качество работы учителя-логопеда (учителя-дефектолога) по изучению и коррекции уровня интеллектуальных и психологических нагрузок у детей с ограниченными возможностями здоровья)	Участие учителя-логопеда (учителя-дефектолога) в реализации общего плана реализуемых в учреждении мероприятий по снижению фактов, приводящих детей к дезадаптациям и ухудшению состояния здоровья, реализации ФГОС для детей с ОВЗ.	Наличие данной работы	3	
			отсутствие	0	
9.	<b>Повышение квалификации, профессиональная подготовка</b>				3
9.1.	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение в аспирантуре	Свидетельства, сертификаты о прохождении повышения квалификации и профессиональной подготовки (не менее 72 часов, в том числе по накопительной системе)	Обучение в аспирантуре	3	
обучение на курсах повышения квалификации при наличии высшего образования			2		
посещение обучающих семинаров			1		
10.	<b>Субъективная оценка со стороны родителей, обучающихся, педагогов</b>				3

10.1.	Положительная оценка деятельности учителя-логопеда (учителя-дефектолога) со стороны всех субъектов образовательного процесса	Количество положительных оценок по отношению к числу опрошенных			
<b>Итого</b>					

Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности общеобразовательного учреждения в баллах.

100 баллов и выше – оценка «высокое» - стимулирующая часть устанавливается в размере 50%  
60-99 баллов – оценка «оптимально» - стимулирующая часть устанавливается в размере 30%  
30-59 баллов – оценка «удовлетворительное» - стимулирующая часть устанавливается в размере 15%  
Менее 30 баллов – оценка «низкое» - стимулирующая часть не устанавливается

## Приложение № 7

**Показатели качества и результативности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных организаций г. Кызыла.**

№ п\п	Наименование показателя	баллы	Максимальное количество баллов
2.	<b>Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал</b>		20
2.1.	Качественное исполнение своих должностных обязанностей;	3	
2.2.	Обеспечение требований ОТ, ТБ, СанПин, Роспотребнадзора	3	
2.3.	Разработка, издание, изготовление и внедрение инновационных разработок для повышения качества обучения и воспитания;	3	
2.4.	Высокое качество содержания материально-технической части, поддерживающей высокое качество образования	3	

2.5.	Отношение к труду, профессионализм	3	
2.6.	Исполнительская дисциплина	3	
2.7.	Итоги проведения текущих проверок	2	
1	<b>Обслуживающий персонал (гардеробщица, уборщик, грузчик, электрик-сантехник, дежурные, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту одежды, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, и др.)</b>		20
1.1.	Качественное исполнение своих должностных обязанностей;	3	
1.2.	Отношение к труду, профессионализм	3	
1.3.	Итоги проведения текущих проверок	3	
1.4.	Содержание участка в соответствие с требованиями СанПиНа, ТБ и ОТ, противопожарной защиты и т.д.	3	
1.5.	Исполнительская дисциплина	4	
1.6.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, выполнению дополнительных работ	4	

Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности общеобразовательного учреждения в баллах.

20 баллов и выше – оценка «высокое» - стимулирующая часть устанавливается в размере 50%

12-19 баллов – оценка «оптимально» - стимулирующая часть устанавливается в размере 30%

6-11 баллов – оценка «удовлетворительное» - стимулирующая часть устанавливается в размере 20%

Менее 6 баллов – оценка «низкое» - стимулирующая часть не устанавливается

Приложение № 13  
к коллективному договору  
МАДОУ Детский сад № 1  
г.Кызыла на 2019-2022гг

От Работодателя:  
Директор МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Бажина Алеся Александровна/

м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ Детский сад №1  
«Золотой ключик» г.Кызыла  
\_\_\_\_\_/Анненкова Татьяна Алексеевна/

м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Положение  
о служебных командировках работников МАДОУ Детский сад №1 «Золотой ключик»  
г.Кызыла Республики Тыва**

**РАЗДЕЛ 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом для работников МАДОУ «Детский сад №1» г. Кызыла РТ (далее – ДС 1), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами порядок направления работников в служебные командировки и компенсации понесенных ими затрат.

1.2. **Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная

работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК).

1.3. Положение распространяется на работников ДС 1 (далее - работники), в том числе работников обособленных структурных подразделений ДС 1, которые зачислены в штат и с которыми заключен трудовой договор.

1.4. Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой работников.

## **РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

2.1. Оформление служебных командировок в пределах Российской Федерации

2.1.1. Для оформления и учета командировок применяются следующие унифицированные формы первичных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»:

-

П  
р  
и  
к  
а  
з  
  
(  
р  
а  
с  
п  
о  
р  
я  
ж  
е  
н  
и  
е  
)

о  
на  
пра  
вле  
нии  
и  
ра  
бо  
т  
ни  
ка  
в  
ко  
ма  
н  
ди  
ро  
в  
ку  
(  
ф  
о  
р  
м

Ы

№  
№

Т  
-  
9  
,

Т  
-  
9  
а  
)

(  
д  
а  
л  
е  
е

П  
р  
и  
к  
а  
з  
)  
;  
-

А  
в  
а  
н  
с  
о  
в  
ы  
й

о  
т

ч  
е  
т

(  
ф  
о  
р  
м  
а

п  
о

О  
К  
У  
Д

№

0  
5  
0  
4  
0  
4  
9  
)  
;

- *Журнал учета работников, выбывающих в командировки из ДС 1;*

- *Ж у р н а л учета работников, прибывающих в командировки в ДС 1.*

- Командирование работника на территории Российской Федерации осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя ДС 1. Приказ (распоряжение) издается кадровой группой.

2.1.2. Срок командировки не должен превышать 30 календарных дней, не считая времени нахождения в пути, и может продлеваться в исключительных случаях до 10 календарных дней. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

2.1.3. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

При направлении работника (по распоряжению работодателя) в командировку в выходной день, при возвращении из командировки в выходной день ему по возвращению из командировки по его желанию, предоставляется другой день отдыха.

В тех случаях, когда командировка предполагает работу в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст.153 ТК. При этом необходимо письменное согласие работника на работу в выходной день в период командировки.

2.1.4. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму помещения и суточных в соответствии с утвержденным расчетом.

2.1.4.1. Для получения аванса на командировочные расходы работник представляет в бухгалтерию заявление на оплату с предварительным расчетом расходов на командирование, утвержденный руководителем, не позднее двух рабочих дней до начала командировки. Порядок может быть изменен в случае срочного направления в командировку.

2.1.4.2. Предварительный расчет средств на командировочные расходы для заместителей руководителя, Начальника управления - главного бухгалтера согласовывается руководителем или уполномоченным им на это лицом.

### **2.1.5. По возвращении из командировки работник обязан в трехдневный срок представить в бухгалтерию:**

- авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, наклеенных на отдельный лист в удобном для чтения виде:
  - проездные документы (данные в проездных документах должны совпадать с личными данными работника и пунктом назначения, указанными в командировочном удостоверении);
  - счета за проживание;
  - другие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки;

Расходы, не подтвержденные документами и/или не связанные с командировкой, бухгалтерией к оплате не принимаются.

Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем организации.

2.1.6. При несвоевременной сдаче авансового отчета работник оформляет служебную записку на имя заместителя руководителя, организующего деятельность подразделения с объяснением причин задержки (нарушения финансовой дисциплины) и с резолюцией курирующего руководителя прилагает ее к авансовому отчету.

За нарушение финансовой дисциплины администрация ДС 1 вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

2.1.7. Неизрасходованная сумма аванса, полученного на командировочные расходы, сдается в кассу учреждения.

2.1.8. Выплата аванса на последующие командировки не оформляется до предоставления документов по предыдущим командировкам и закрытия задолженности по ним.

2.1.9. В случае не предоставления в срок документов, указанных в п.2.1.6., сумма аванса удерживается из заработной платы работника.

## **РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

### **3.1. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

3.1.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.1.2. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

3.1.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия. При этом, они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В отношении женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, дополнительно устанавливается, что направление их в командировку не должно быть запрещено медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.2.1. При направлении работников в служебные командировки в пределах Российской Федерации им обеспечиваются:

3.2.1.1. **Выплата суточных (включая выходные и праздничные дни).**

3.2.1.1.1. Нормы суточных устанавливаются Руководителем и коллективным договором за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

300 рублей в день – при командировании по Республике Тыва;

700 рублей в день – при командировании за пределы Республики Тыва;

2500 рублей в день – при командировании в иностранные государства.

3.2.1.1.2. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, подписавшим командировочное удостоверение, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.2.1.2. Приобретение проездного документа на все виды транспорта.

3.2.1.2.1. Приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы производится по следующим нормам:

- |  |  |
|--|--|
| Руководителю,<br>Заместителям<br>руководителя, главному<br>бухгалтеру, ведущему<br>юрисконсульту | <ul style="list-style-type: none"><li>• воздушным транспортом - по билету 1-го бизнес класса;</li><li>• железнодорожным транспортом - в вагоне с 2-местными купе категории "СВ" скорых фирменных поездов;</li><li>• автомобильным транспортом (кроме такси и аренды автомобиля) - по существующей в данной местности</li></ul> |
|--|--|

Руководителям структурных подразделений	<p>стоимости проезда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• воздушным транспортом - по билету эконом-класса;</li> <li>• железнодорожным транспортом - в вагоне с 4-местными купе скорых фирменных поездов; с разрешения руководителя - в вагоне с 2-местными купе категории «СВ» скорых фирменных поездов;</li> <li>• автомобильным транспортом (кроме такси и аренды автомобиля) - по существующей в данной местности стоимости проезда;</li> </ul>
<u>Остальные работники</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• воздушным транспортом - по билету эконом-класса;</li> <li>• железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;</li> <li>• автомобильным транспортом (кроме такси и аренды автомобиля) - по существующей в данной местности стоимости проезда;</li> </ul>

В случае, когда железнодорожный, водный, воздушный, автомобильный транспорт, посредством которого работник отправляется в командировку (возвращается из командировки), находится за чертой населенного пункта, работнику возмещаются расходы по проезду транспортом общего пользования до аэропорта, железнодорожного, речного, морского, автобусного вокзала (станции, пристани).

3.2.1.2.2. При отсутствии подтверждающих документов сумма аванса по не подтвержденным документально расходам удерживается из заработной платы работника. Оплата проезда может быть произведена с разрешения руководителя по минимальной стоимости проезда при наличии заявления о возмещении израсходованных средств, справки из кассы о наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

3.2.1.3. Бронирование и наем номера в гостинице.

3.2.1.3.1. Оплата за бронирование и наем жилья производится по документально подтвержденным расходам.

3.2.1.3.2. Возмещение расходов производится при предъявлении счета гостиницы по форме, установленной законодательством или счетов-фактур и документа, подтверждающего оплату.

3.2.1.3.3. При отсутствии подтверждающих документов сумма аванса по не подтвержденным документально расходам удерживается из заработной платы работника. Оплата расходов по найму может быть произведена с разрешения руководителя при наличии заявления по нормам, установленным законодательством РФ для бюджетных организаций.

3.2.1.4. Возмещение прочих расходов.

3.2.1.4.1. Возмещение прочих расходов производится при предъявлении подтверждающих документов:

- квитанции за пользование постельными принадлежностями;
- квитанций страховых сборов (включая страховой сбор по обязательному страхованию пассажиров на транспорте);
- регистрационных взносов;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;
- при продолжительности командировки свыше 30 суток – квитанции на оплату багажа;
- квитанций о возврате билетов (при наличии распоряжения об отмене командировки);
- в случае сдачи билетов, в связи с изменением сроков пребывания в командировке по производственной необходимости, оплачивается разница в стоимости билетов при предъявлении копии билетов, справки из агентства, где приобретались проездные билеты. Суммы сборов, штрафов и т.д. в этом случае не возмещаются;
- счетов гостиниц по оказанию дополнительных услуг (страховка, холодильник, телевизор за исключением платных программ).
- счетов за услуги связи с указанием номеров абонентов.

3.3. Гарантии и компенсации работникам, направляемым для повышения квалификации

3.3.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.4. Гарантии и компенсации работникам, находящимся в командировке, на период временной нетрудоспособности.

3.4.1. Дни временной нетрудоспособности командированного работника должны быть подтверждены документально.

3.4.2. За период временной нетрудоспособности в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше двух месяцев работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме времени нахождения на стационарном лечении), выплачиваются суточные.

3.4.3. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности

3.4.4. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

## **РАЗДЕЛ 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.**

4.1. Ответственность за несвоевременное оформление Приказов по командировке, ведение журнала учета выбывающих в командировки несет кадровая группа, в обособленных подразделениях, в том числе за несвоевременную передачу авансовых отчетов работников в централизованную бухгалтерию, ответственный работник, назначенный руководителя обособленного подразделения.

- 4.2. Ответственность за несвоевременную подачу заявления в бухгалтерию лежит на руководителе, направляющем работника в командировку.
- 4.3. Ответственность за несвоевременную оплату заявки на командировочные расходы несет Начальник управления - главный бухгалтер.

30.12.2017  
Прощення і прощання на 172  
ліста  
Директор  
Лижина А.А.

