

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МАДОУ – детского сада № 349

Председатель  А.В. Куренкова

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение – детский сад № 349

Заведующий  В.В.  
Власова

«25» декабря 201 7 г.

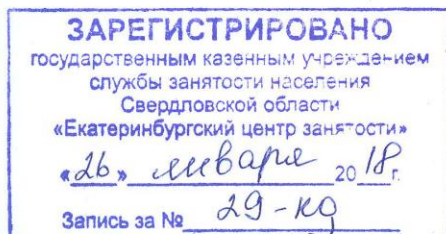


## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 – 2021 гг.

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения –  
детского сада № 349

Утверждено Общим собранием работников Учреждения,  
протокол № 5 от «22» декабря 2017 г.



## **Оглавление**

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.....	5
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха .....	7
Раздел 4. Оплата и нормирование труда.....	10
Раздел 5. Охрана труда и здоровья. ....	12
Раздел 6. Социальные гарантии. ....	15
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации. ....	16
Раздел 8. Разрешение трудовых споров. ....	20
Раздел 9. Заключительные положения. ....	20



## **Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 349 (далее – МАДОУ), создания благоприятных условий деятельности МАДОУ, направленных на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы МАДОУ, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

**1.2.** Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками МАДОУ.

**1.3.** Сторонами Договора являются:

**Руководитель МАДОУ** в лице заведующего МАДОУ Власовой Веры Васильевны (далее – Работодатель);

**Работники МАДОУ**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации – Куренковой Анны Васильевны (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.4.** Предметом Договора являются дополнительные по сравнению с законодательством меры социальной поддержки работников, условия труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения (профессиональной подготовки), гарантии, компенсации и льготы работников. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МАДОУ по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на МАДОУ.

**1.5.** Стороны обязуются соблюдать условия Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014 г. (протокол №11).

**1.6.** Действие договора распространяется на всех работников МАДОУ.

**1.7.** Договор заключен на срок 3 года с 01.01.2018 г. и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.8.** В течение срока действия договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Договора.

**1.9.** Договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования МАДОУ, расторжения трудового договора с руководителем, переизбрания представителя первичной профсоюзной организации, реорганизации и в других случаях, установленных законодательством.

**1.10.** Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.11.** Договор состоит из основного текста и 12 Приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

**1.12.** Договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, при систематическом контроле за его исполнением и неотвратимости ответственности за его нарушение.

**1.13.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

**1.14. Работодатель обязуется:**

**1.14.1.** Не принимать локальных правовых актов, ухудшающих положение работников.

**1.14.2.** Не устанавливать в трудовых договорах с работниками условия, ухудшающие их положение по сравнению с законодательством и настоящим Договором.

**1.14.3.** Утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**1.14.4.** Направить подписанный сторонами Договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.14.5.** Довести текст Договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.

**1.15. Стороны договорились:**

**1.15.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

**1.15.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.**

### **Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

**2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ). Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в МАДОУ (п. 4.1.1. Отраслевого соглашения). В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации МАДОУ. Принимать решения о

высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и Договором.

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией МБДОУ или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ). Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**2.1.13.** Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

**2.1.14.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.15.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.16.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.18.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности МАДОУ по направлению работодателя.

**2.1.19.** Признавать значимой для деятельности МАДОУ У и принимать во внимание при поощрении работников председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в МАДОУ свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

Не допускать расторжение трудового договора по инициативе Работодателя:

- с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации;
- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет,
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, без матери,
- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- с лицом, являющимся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы.

**2.2.4.** В МАДОУ необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Первичная профсоюзная организация МАДОУ осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников МАДОУ в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством и Договором.

**2.2.6.** Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.3. Работники обязуются:**

**2.3.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.3.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.3.3.** Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать рабочее время и время отдыха различных категорий педагогических и иных работников МАДОУ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливать в соответствии Статьи 333 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливать не более 36 часов в неделю.

**3.1.4.** Исходя из условий работы МАДОУ – 10,5 часов, режима пребывания воспитанников МАДОУ, требованиями СанПиН, организации образовательной работы и недельной почасовой нагрузки на педагогических работников в целях реализации образовательных задач, не допущения увеличения образовательной нагрузки на воспитанников, соблюдения трудового законодательства составлять почасовые графики работы педагогическим работникам с суммарным выполнением нагрузки у специалистов из расчёта одной недели, у воспитателей из расчёта двух недель.

**3.1.5.** Выполнение педагогической работы по должности учитель-логопед, педагог-психолог характеризуется наличием уставных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской.

**3.1.6.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

**3.1.7.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. (ст. 93 ТК РФ).

**3.1.8.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

**3.1.9.** Привлекать работников МАДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.10.** Привлекать работников МАДОУ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом МАДОУ, Правилами



внутреннего трудового распорядка, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.12.** Исходя из условий функционирования МАДОУ – круглогодично, очередной отпуск воспитателей может быть предоставлен полностью, либо частично в летний период и учебный год, но не менее определённого законодательством суммарного количества календарных дней.

**3.1.13.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.14.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

**3.1.15.** По результатам специальной оценки условий труда, предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда. (По результатам СОУТ 2017 г. данные категории работников не установлены).

**3.1.16.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в МАДОУ определяется:

Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом; графиком сменности, составленным работодателем и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ); другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- регистрации брака работника – до 5 календарных дней;
- случае смерти родственников – до 5 календарных дней;

- переезда на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- юбилея работника – до 3 календарных дней;
- отправки детей работников на воинскую службу – до 3 календарных дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1-го сентября).
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней (указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям; перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается).

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

#### **4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:**

- Положение об оплате труда работников МАДОУ (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; раздел о выплатах стимулирующего характера (в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

- Положение о комиссии по стимулированию работников МАДОУ (Приложение № 5).
- Положение о материальном стимулировании работников МАДОУ (Приложение № 3).
- Положение о премировании, материальной помощи, доплатах работникам МАДОУ (Приложение № 4).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к Договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников, на основании нормативных правовых актов Администрации города Екатеринбурга с учетом макетов локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Профсоюза, а также других органов исполнительной власти Свердловской области и организаций соответствующих отраслевых профсоюзов.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216 н с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

**4.1.4.** Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в МАДОУ в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части не более 40%.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.8.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с локальными актами.

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 должностного оклада, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки, оклада (должностного оклада).

**4.1.12.** Работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Договора и соглашений по вине работодателя, а так же за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

**4.1.13.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

**4.1.14.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

**4.1.15.** Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

**4.1.16.** Возникающие вопросы по начислению заработной платы работники должны решать с работодателем на основе расчетного листка.

**4.1.17.** Работники должны своевременно подавать работодателю документы, подтверждающие их право на льготное налоговое обложение.

**4.1.18.** Участие работников в мероприятиях организованных профсоюзным комитетом, рассматривать и поощрять в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МАДОУ.

**4.1.19** Не ограничивать участие работников не состоящих в профсоюзной организации в мероприятиях организованных профсоюзным комитетом (конкурсах, митингах, конференциях и т.д.).

**4.2. Работодатель обязуется:**

- 4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).
- 4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».
- 4.2.3.** Знакомить под роспись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).
- 4.2.4.** Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.
- 4.2.5.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.
- 4.2.6.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) (в день заработной платы).
- 4.2.7.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.
- 4.2.8.** Производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 4.2.9.** Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 10).
- 4.2.10.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: не позднее 11 и 26 числа.
- 4.2.11.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.
- 4.2.12.** В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МАДОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

**5.1.** Стороны Договора рассматривают охрану труда и здоровья работников МАДОУ в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

### **5.2. Работодатель обязуется:**

**5.2.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.2.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

**5.2.3.** При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальной оценки труда, приобретение СИЗ и смывающих и обезвреживающих средств.

**5.2.4.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе. (Приложение № 9).

**5.2.5.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.2.6.** Инструктаж по охране труда проводить под подпись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**5.2.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт МАДОУ.

**5.2.8.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и, в установленные сроки, предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.2.9.** При проведении обязательной вакцинации и прохождении работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок, все расходы по обязательной вакцинации и медицинских осмотров производятся за счет средств работодателя.

**5.2.10.** Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**5.2.11.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей при условии их назначения по результатам специальной оценки труда;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 10. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск – не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени – не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- 5.2.12.** По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
- 5.2.13.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г., (Приложение № 11 «Перечень профессий и должностей дающих право на получение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты» ) . Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.
- 5.2.14.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.
- 5.2.15.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.
- 5.2.16.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах предусмотренных законодательством.
- 5.2.17.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 5.2.18.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.
- 5.2.19** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).
- 5.2.20.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 5.2.21.** Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.
- 5.2.22.** Ежегодно обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда, в том числе разработанных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, и оценку уровней профессиональных рисков. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 5.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**
- 5.3.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников МАДОУ.
- 5.3.2.** Обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда.
- 5.3.3.** Проводить работу по оздоровлению детей работников МАДОУ.

**5.3.4.** Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.3.5.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

**5.3.6.** Регулярно заслушивать на заседаниях первичной профсоюзной организации уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.3.7.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.3.8.** Помогать администрации в подготовке МАДОУ к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке МАДОУ.

**5.4. Работники обязуются:**

**5.4.1.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**5.4.2.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

**5.4.3.** Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

**5.4.4.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

**5.4.5.** Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

**6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении оздоровительных путевок работникам (при наличии возможности).

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

**6.1.2.** Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

**6.1.3.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**6.1.4.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**6.1.5.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

**6.1.6.** Ежемесячно проводить совещание руководителя МАДОУ и председателя первичной профсоюзной организации.

**6.1.7.** Размещать на официальном сайте МАДОУ страницу первичной профсоюзной организации.

**6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Устанавливать доплаты работнику МАДОУ, избранному председателем первичной профсоюзной организации, за координацию работы в рамках общественно-государственного управления МАДОУ, уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора по созданию безопасных условий труда работников МАДОУ. (Размеры и условия установления доплат закрепляются в «Положении об оплате труда»).

**6.2.2.** Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации МАДОУ в соответствии с действующим законодательством.

**6.2.3.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

**6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МАДОУ – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.3.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.4.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.5.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза

**6.3.7.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

**7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения МАДОУ, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза.



**7.1.5.** Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

**7.1.6.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**7.1.7.** Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**7.1.8.** Согласовывать с профкомом размер фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансового обеспечения учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и доплат, другим социально-трудовым вопросам.

**7.1.9.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.10.** Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

**7.1.11.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников МАДОУ – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на

другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

**7.2.4.** Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**7.2.5.** Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии МАДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.6.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в МАДОУ совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим Договором.

**7.2.7.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.8.** В МАДОУ устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов.

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, Договора, других нормативных актов, действующих в МАДОУ.

**7.3.2.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**7.3.3.** Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

**7.3.4.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.5.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.6.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

**7.3.7.** Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

**7.3.8.** Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

**7.3.9.** Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.10.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**7.3.11.** Содействовать реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**7.3.12.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.13.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.14.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам МАДОУ и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении Договора на собрании работников МАДОУ.

**9.3.** Изменения и дополнения в Договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение Договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

### Список приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 1)*.
2. Положение об оплате труда работников МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 2)*.
3. Положение о распределении выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 3)*.
4. Положение о премировании работников МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 4)*.
5. Положение о комиссии по распределению стимулирующего характера фонда оплаты труда МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 5)*.
6. Положение о материальной помощи работникам МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 6)*.
7. Положение об установлении ППК работникам МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 7)*.
8. Соглашение по охране труда МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 8)*.
9. Положение о комиссии по охране труда МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 9)*.
10. Перечень должностей работников, связанных с вредными и тяжелыми условиями труда МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 10)*.
11. Перечень профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 11)*.
12. Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ – детского сада № 349 *(Приложение № 12)*.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –**  
**детского сада № 349**

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 349 (далее Правила) разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ – детского сада № 349 и являются локальным нормативным актом МАДОУ – детского сада № 349 (далее МАДОУ).

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

**1.2.** В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«**Работодатель**» – МАДОУ – детский сад № 349;

«**Администрация**» – заведующий МАДОУ – детский сад № 349, заместитель заведующего по ВМР; завхоз;

«**Работник**» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«**Дисциплина труда**» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

**1.3.** Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Администрации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.4.** Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, других производственных инструкциях.

**1.5.** Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников Учреждения, утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников МАДОУ (ст. 190 ТК РФ).

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

**2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:**

**2.1.1.** Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справка о наличии (отсутствии) судимости.

**2.1.2.** Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключение составляют случаи:

- а) когда лицо впервые поступает на работу (в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом кадров);
- б) когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами (в этом случае поступающее на работу лицо подает письменное заявление с просьбой о заведении трудовой книжки и указанием причины отсутствия трудовой книжки, а работодатель оформляет новую трудовую книжку).

**2.1.3.** На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках.

**2.1.4.** Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

**2.1.5.** С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ), один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

**2.1.6.** В организации принято:

- а) заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- б) заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

**2.1.7.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

**2.1.8.** Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- а) знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- б) разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- в) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- г) вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

## **2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:**

**2.2.1.** Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

**2.2.2.** Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

**2.2.3.** Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- а) по инициативе Работника;
- б) по инициативе Работодателя;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

**2.2.4.** Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

**2.2.5.** Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным пунктом 2 статьи 72 Трудового кодекса РФ.

**2.2.6.** Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным статьей 74 Трудового кодекса РФ.

**2.2.7.** Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным статьей 73 Трудового кодекса РФ.

**2.2.8.** Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном пунктом 1 статьи 72 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

**2.2.9.** Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

**2.3.1.** Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**2.3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

а) не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

б) не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

**2.3.3.** В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

**2.3.4.** До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

**2.3.5.** По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

**2.3.6.** Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

**2.3.7.** При увольнении:

**Работник:**



- а) возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- б) получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

**Работодатель:**

- а) вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- б) производит окончательный расчет;
- в) предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- г) дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий и др.

**3. Основные права и обязанности Работников**

**3.1. Работник имеет право на:**

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- улучшать качество работы;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
- 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать тепло-, водо- и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**3.3.** За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя и Администрации**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующие выплаты и доплаты с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

### **4.2. Работодатель обязан:**

#### **4.2.1. В области организации труда:**

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструмента, оборудования, необходимых для бесперебойной работы;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

#### **4.2.2. В области охраны труда:**

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в работе инструментов;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

#### **4.2.3. По оплате труда:**

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

#### **4.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:**

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Администрацией законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

#### **4.3. Работодатель также обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

#### **4.4. Администрация добровольно принимает на себя обязательства:**

- обеспечить социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации и укреплении ее финансовой стабильности.

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

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

**5.2.** Режим работы ДОУ: с 7.30 до 18.00.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

- заведующий – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по ВМР – 40 часов в неделю;
- завхоз – 40 часов в неделю;
- воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

**5.4.** График работы сотрудников учреждения утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

**5.5.** Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

**5.6.** Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

**5.7.** Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

**5.8.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и, которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- перерыв в течении дня для обогрева – дворнику.
- отпуска.

**5.9.** Перерывы для отдыха и питания работников (ст. 108 ТК РФ), в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется не более 30-40 минут, которые в рабочее время не включаются. В связи с особенностями работы МАДОУ (организация образовательного процесса в течение 10,5 часов без перерыва), работникам предоставляется возможность использовать обеденный перерыв парциально.

**5.10.** При пятидневной рабочей неделе работникам МАДОУ предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ) за исключением сторожей.

**5.11.** Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января Новогодние каникулы;

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

**5.12.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

**5.13.** Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МАДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего.

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

- а) своевременно известить администрацию;
- б) предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

**5.15.** Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- а) основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня;
- в) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- г) дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда не менее 7 календарных дней;
- д) другие формы отпуска: учебный отпуск, без сохранения заработной платы.

**5.16.** Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по графику отпусков, утвержденному Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

**5.17.** О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

**5.18.** Выполнение графика отпусков является обязательным для Работников и Работодателя. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

## **6. Оплата труда**

**6.1.** Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

**6.2.** Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни: 26 числа каждого месяца – до 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором; 11 числа каждого месяца – остальная часть заработной платы, установленной трудовым договором.

**6.3.** Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении о системе оплаты труда работников, с которым Работники знакомятся под роспись.

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

**7.1.** За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

Допускается применение к Работнику одновременно нескольких поощрений.

**7.2.** Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личную карточку Работника, трудовую книжку.

**7.3.** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива учреждения, совета Учреждения.

## **8. Ответственность Работника**

**8.1.** Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

**8.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

**8.3.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.4.** Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
  - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
  - г) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой



нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

**8.5.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

**8.6.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.7.** Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на рабочем месте. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

**8.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**8.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

**8.10.** Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

**8.11.** Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 - 233, 238 - 250 Трудового кодекса РФ.

**8.12.** В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

## **9. Ответственность Работодателя**

**9.1.** Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
  - незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
  - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
  - задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);
  - б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;
  - в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.
- 9.2.** Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.
- 9.3.** За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Администрация несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1.** Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно с представителями (представительным органом) Работников.
- 10.2.** Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.
- 10.3.** Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.
- 10.4.** Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О системе оплаты труда работников МАДОУ – детского сада № 349.**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение применяется при определении порядка и условий оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 349 (далее МАДОУ), разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МАДОУ, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 6 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №342н от 26 апреля 2011 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области»;
- Постановлением главы Администрации города Екатеринбурга от 1 ноября 2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 [№ 270](#), от 29.11.2011 [№ 5043](#), от 05.09.2012 [№ 3880](#), от 13.12.2012 [№ 5494](#), от 22.07.2013 [№ 2497](#) от 22.10.2013 [№ 3611](#), от 26.03.2014 [№ 784](#));
- другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

**1.3.** Заработная плата работников МАДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**1.4.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы.

**1.5.** Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ устанавливаются руководителем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, за исключением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, являются обязательными для включения в трудовой договор.

**1.6.** Фонд оплаты труда МАДОУ утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда учреждения устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности учреждения.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

**1.7.** Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем образовательного учреждения в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

В случае изменения структуры или численности общеобразовательного учреждения в штатное расписание вносятся необходимые изменения.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, устанавливаются распоряжением Учредителя.

**1.8.** Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному [справочнику](#) должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н, и Тарифно-квалификационным [характеристикам](#) по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 N 31.

Средняя заработная плата педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений не должна быть ниже средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

**1.9.** Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

**1.10.** Срок действия Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Условия и порядок оплаты труда работников МАДОУ.**

**2.1.** При определении размера оплаты труда работников МАДОУ учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

Заработная плата работников МАДОУ предельными размерами не ограничивается.

## **2.2. Изменение оплаты труда производится:**

- в случае присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- в случае присвоения почетного звания – со дня присвоения почетного звания (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

При наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

## **2.3. Руководитель МАДОУ:**

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАДОУ помимо своей основной работы, а также штатное расписание других работников МАДОУ;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

**2.4.** Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ педагогическими работниками, определяется руководителем в соответствии с типовым положением, регламентирующим деятельность МАДОУ, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

**2.5.** Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников не является работой по совместительству и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

**2.6.** Оплата труда работников МАДОУ включает в себя:

- минимальные оклады (должностные оклады), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

**2.7.** МАДОУ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

**2.8.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

**2.9.** Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

**2.10.** Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ определяется путем умножения минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент.

**2.11.** Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.

Применение повышающих коэффициентов к окладам не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу).

**2.12.** Выплаты по повышающим коэффициентам к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда МАДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

**2.13.** Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте МАДОУ.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

**2.14.** Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

**2.15.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

**2.16.** Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, локальным актом МБДОУ, принятым руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

### **3. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала МАДОУ.**

**3.1.** Размеры должностных окладов работников МАДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

**3.2.** Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

**3.3.** Работникам МАДОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются

персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

**3.4.** Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте МАДОУ. Размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения.

**3.5.** С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

#### **4. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников.**

**4.1.** Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ, занимающих должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников. (Приложение № 2)

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

**4.2.** Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент.

**4.3.** Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, – 1,25;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию, – 1,2;
- работникам, имеющим вторую квалификационную категорию, – 1,1.

Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, распространяется на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ним сохраняются повышающие коэффициенты к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующим в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующим в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при

выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается следующие выплаты по повышающему коэффициенту к минимальному окладу, ставке заработной платы – 0,1.

**4.3.** Локальным актом МАДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов педагогических работников. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах конкретному работнику принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

**4.4.** С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**4.5.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

## **5. Порядок оплаты труда служащих.**

**5.1.** Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». (Приложение №3)

**5.2.** Локальным актом МАДОУ устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов работникам, занимающих должности служащих.

**5.3.** Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

**5.4.** С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.



## **6. Порядок оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.**

**6.1.** Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих либо тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих.

**6.2.** Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения устанавливаются в следующих размерах: (Приложение №4)

**6.3.** Локальным актом МАДОУ может быть предусмотрено установление персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих.

**6.4.** Локальным актом МАДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента – до 2,5.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель учреждения в отношении конкретного работника.

**6.5.** С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

## **7. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей.**

**7.1.** Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ устанавливается работодателем в трудовом договоре.

**7.2.** Оплата труда руководителя МАДОУ, его заместителя включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

**7.3.** Оклад (должностной оклад) руководителя устанавливается исходя из средней заработной платы основного персонала учреждения, коэффициента по группе оплаты труда руководителя МАДОУ. Размер оклада (должностного оклада) руководителя МАДОУ определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала МАДОУ за предыдущий финансовый год.

**7.4.** К основному персоналу МАДОУ относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано данное учреждение.

**7.5.** При расчете средней заработной платы основного персонала учитываются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы педагогических работников для определения заработной платы руководителя не учитываются.

**7.6.** Коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений устанавливается в следующих размерах:

- первая группа – коэффициент до 3,0;
- вторая группа – коэффициент до 2,5;
- третья группа – коэффициент до 2,0;
- четвертая группа – коэффициент до 1,5.

Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется работодателем по согласованию с Учредителем. Работодателем по согласованию с Учредителем разрабатывается и утверждается Положение об установлении коэффициентов по группам оплаты труда руководителей учреждений.

**7.7.** Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные

звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- имеющим ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «заслуженный», – в размере 1,2;
- имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «народный», – в размере 1,5.
- Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:
  - работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, – 1,25;
  - работникам, имеющим первую квалификационную категорию, – 1,2.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой ими должности не распространяются на педагогические должности.

**7.8.** Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей устанавливается работодателем на 10 – 70 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

Конкретный размер минимального должностного оклада заместителя руководителя устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**7.9.** Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

**7.10.** Стимулирование руководителя МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании руководителей учреждений, утвержденным работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

**7.11.** Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

**7.14.** Для заместителей руководителя МАДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя принимается руководителем учреждения.

**7.15.** Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются руководителем учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

## **8. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера.**

**8.1.** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами МАДОУ в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**8.2.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников МАДОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

**8.3.** Для работников МАДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ

различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

**8.4.** Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу). При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

**8.5.** Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации (ст. 147 ТК РФ).

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда – до 12 % оклада (должностного оклада);
- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда – до 24 % оклада (должностного оклада).

Руководитель МАДОУ осуществляет меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 33 н от 24 января 2014 г. «Об утверждении Порядка проведения специальной оценки условий труда», Федеральным законом РФ №426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

**8.6.** Всем работникам МАДОУ, в том числе руководителю, выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

**8.7.** Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**8.8.** Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**8.9.** Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

**8.10.** Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МАДОУ, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**8.11.** Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 06 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

**8.12.** Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

**8.13.** Отдельным работникам МАДОУ за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

- 20 процентов – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;
- 30 процентов – работникам МАДОУ, которым установлены оклады в размере равном или менее 3340 рублей;
- 4000 рублей – младшим воспитателям МАДОУ;
- 3500 рублей – за сложность и напряженность труда шеф-повару, поварам, помощникам поваров (подсобным рабочим) МАДОУ;
- 500 рублей – работникам МАДОУ, за исключением руководителей, педагогических работников, младших воспитателей, шеф-поваров, поваров, помощников поваров (подсобных рабочих);

**8.14.** Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальным актом МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**8.15.** Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

## **9. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.**

**9.1.** К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

**9.2.** Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных

обязанностей работников в соответствующем периоде;

- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

**9.3.** Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами МАДОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

**9.4.** Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

**9.5.** В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений в пределах финансовых средств на оплату труда в следующих случаях:

- при награждении нагрудными знаками муниципального образования «город Екатеринбург», органов государственной власти;
- при награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург» и Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня учителя;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 70 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании работников МАДОУ, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

**9.6.** Руководитель вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАДОУ, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**9.7.** Оказание материальной помощи сотрудникам производится по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);
- при выходе сотрудника на пенсию по старости;
- при наличии острых финансовых проблем в семье;
- на дорогостоящее лечение (обследование) работника;

- к отпуску;
- на оплату учебы на курсах;
- в других экстренных случаях.

#### **10. Заключительные положения.**

**10.1.** В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МАДОУ несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**10.2.** При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель МАДОУ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении выплат стимулирующего характера работникам**  
**МАДОУ – детский сад № 349.**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 349 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, [Программой](#) поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 [№ 270](#), от 29.11.2011 [№ 5043](#), от 05.09.2012 [№ 3880](#), от 13.12.2012 [№ 5494](#), от 22.07.2013 [№ 2497](#), от 22.10.2013 [№ 3611](#), от 26.03.2014 [№ 784](#) и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом МАДОУ – детского сада № 349, Коллективным договором.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в повышении мотивации по реализации инновационной деятельности, современных образовательных технологий, росте профессионального мастерства, социальной защищенности и материальной поддержки, стимулирования заинтересованности работников в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития их творчества и инициативы.

**1.3.** Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения и принимается на Общем собрании работников Учреждения.

**1.4.** Настоящее Положение распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

**1.5.** В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

**1.6.** Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

**1.7.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

**1.8.** Стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

**1.9.** Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не менее 20 процентов фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

**1.10.** Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда работников дошкольного образовательного учреждения, не допускается.

**1.11.** Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит:

- 1) постоянных выплат стимулирующего характера;
- 2) непостоянных выплат стимулирующего характера (по результатам труда);
- 3) премиальных выплат (из фонда экономии заработной платы).

**1.12.** Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

## **2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.**

**2.1.** К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

**2.2.** Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере и в процентном отношении.

**2.3.** Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера работникам, в том числе заместителям руководителя является:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий, получение грантов.

**2.4.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и напряженность труда;
- за высокие результаты работы;
- за профессионализм и качество выполняемых работ;
- за стаж работы, выслугу лет;
- за повышение качества образовательного процесса;
- за разработку, апробацию и внедрение инновационных технологий;
- за создание нового учебно-методического материала, пособий и др.

**2.5.** К стимулирующим выплатам постоянного характера относятся выплаты:

- 1) за стаж работы.
- 2) доплаты до МРОТ;
- 3) за сложность и важность работы;
- 4) повышающие коэффициенты за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- 5) персональные повышающие коэффициенты
- 6) выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.
- 7) в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной



платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

8) в случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

9) после истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

10) повышающий коэффициент к минимальному окладу, ставке заработной платы – 0,1 - педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности.

**2.6.** Основанием для выполнения п.2.5 (подп. 2.5.5) является Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 г.г.

**2.7.** При принятии решений об установлении работникам размера стимулирующих выплат постоянного характера заведующий МАДОУ руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором.

**2.8.** Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно.

**2.9.** Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, утверждаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на учебный год и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

**2.10.** К стимулирующим выплатам непостоянного характера относятся премии работникам за качественные результаты труда.

**2.11.** Для распределения выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) из стимулирующей части фонда оплаты труда, в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия в составе: зам. зав. по ВМР, воспитатель, заведующий хозяйством, председатель первичной профсоюзной организации, учебно-вспомогательный персонал.

Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера создаётся из равного числа представителей работников и работодателя.

**2.12.** Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) избирается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения на начало учебного года.

**2.13.** В случае увольнения из дошкольного образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной комиссии.

**2.14.** Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

**2.15.** В компетенцию комиссии по распределению выплат стимулирующего характера входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику дошкольного образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат.

**2.16.** Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

**2.17.** Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением.

**2.18.** Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) осуществляет свою деятельность строго в соответствии с решениями Общего собрания работников Учреждения по процентному соотношению стимулирующего фонда для разных групп профессий (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, рабочие) и с критериями для каждой группы профессий, разработанных профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения, принятыми на Общем собрании работников Учреждения и утверждёнными приказом заведующего Учреждения.

**2.20.** Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера организует свою работу в форме заседаний.

**2.21.** Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера правомочно при участии в нём более половины её членов.

**2.22.** Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда):

- заседает не реже одного раза в месяц;
- рассматривает критерии оценки результативности работы работников;
- определяет размер выплат стимулирующего характера по бальной системе (на основании показателей эффективности деятельности работников дошкольного образовательного учреждения).

**2.23.** Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МАДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

**2.24.** Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

**2.25.** Секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт протокол заседания комиссии, и наряду с председателем несёт ответственность за

достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

**2.26.** Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

**2.27.** Решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

**2.28.** Руководитель дошкольного образовательного учреждения, его заместители, ежеквартально представляет в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера аналитическую информацию об эффективных показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы. Руководитель дошкольного образовательного учреждения также представляет в комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Руководитель вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

**2.29.** Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

**2.30.** Непостоянные выплаты стимулирующего характера распределяются по бальной системе и устанавливаются в абсолютном размере.

**2.31.** Администрация и комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех сотрудников Учреждения в форме, принятой на общем собрании трудового коллектива.

**2.32.** Показатели эффективности деятельности устанавливаются сроком на учебный год. Эффективные показатели пересматриваются, корректируются комиссией по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) и утверждаются на Общем собрании работников Учреждения.

**2.33.** Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда, участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

**2.34.** Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

#### **Воспитателей и других педагогических работников.**

1. Реализация современных подходов к организации предметно-развивающей среды.
2. Положительная динамика индивидуального развития воспитанников.
3. Организация работы с родителями.
4. Качество воспитательно-образовательного процесса, реализация ООП.
5. Профессиональный рост, профессиональная реализация.
6. Участие в производственной и общественной жизни коллектива.
7. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.
8. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

#### **Зам. зав. по ВМР.**

1. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2. Организация воспитательно-образовательного процесса: взаимодействие с воспитанниками, педагогами и родителями.
3. Создание предметно-развивающей среды.
4. Результативность участия в семинарах, конкурсах, педагогических чтениях, выставках педагогов и детей.
5. Участие в производственной и общественной жизни коллектива
6. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.
7. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

#### **Завхоз**

1. Организация деятельности по охране труда.
2. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников и сотрудников.
3. Создание условий для обеспечения воспитательно-образовательного процесса.
4. Участие в производственной и общественной жизни коллектива.
5. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.
6. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

#### **Младших воспитателей .**

1. Оказание помощи воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса.
2. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин.
3. Качественное выполнение работы при замещении.
4. Участие в производственной и общественной жизни коллектива.
5. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.
6. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

#### **Работников пищеблока.**

1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении кухни МАДОУ.
2. Соблюдение технологии в приготовлении блюд
3. Своевременный отбор суточных проб, ведение бракеражного журнала.
4. Участие в производственной и общественной жизни коллектива.
5. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.
6. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

#### **Рабочих, обслуживающего персонала.**

1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременное выполнение распоряжений администрации МАДОУ
2. Образцовое содержание вверенного имущества, находящегося в подведомственных помещениях, в соответствии с требованиями СанПин.
3. Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, отсутствие аварийных ситуаций.
4. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.
5. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

#### **Делопроизводителя**

1. Оперативность, системность и качество ведения документации
2. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных, архивном учете и делопроизводстве

3. Участие в производственной и общественной жизни коллектива.
4. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.
5. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.

**2.34.** В системе оценки результативности качества труда и профессиональной деятельности всех работников дошкольного образовательного учреждения учитываются:

- результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем дошкольного образовательного учреждения и руководителями структурных подразделений (на основании актов, справок);
- результаты самооценки педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, представляемых отчётах о своей работе за соответствующий период;
- также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей воспитанников (законных представителей), представляемые Советом родителей Учреждения, Общим собранием работников Учреждения (по результатам анкетирования);
- обоснованные предложения работников дошкольного образовательного учреждения с указанием показателей эффективности.

**2.35.** Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением показателей эффективности, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки или запрашивает материалы для подтверждения результатов деятельности.

**2.36.** Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

**2.37.** С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения положений, установленных настоящим нормативным локальным актом, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

**2.38.** Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения положений настоящего локального акта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в %, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**2.39.** По истечении 6 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**2.40.** Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) работникам дошкольного образовательного учреждения оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

**2.41.** На основании решения комиссии руководителем Учреждения издаётся приказ об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из размера стимулирующего фонда).

**2.42.** Заведующий МАДОУ знакомит работников под роспись с приказом «Об установлении размеров стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда)» за соответствующий период.

**2.43.** Заведующий МАДОУ создает необходимые условия для работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

**2.44.** Заведующий МАДОУ не вправе принуждать членов комиссии по распределению выплат стимулирующего характера к принятию определённых решений.

**2.45.** Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.46.** Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из должностного оклада, исчисленных пропорционально отработанному времени.

**2.47.** Установленные приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения поощрительные выплаты по результатам труда, выплачиваются работникам в течение соответствующего периода.

**2.48.** Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю дошкольного образовательного учреждения производится Управлением образования Администрации г. Екатеринбурга.

**2.49.** Размер выплат руководителю образовательного учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации г. Екатеринбурга.

### **3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.**

**3.1.** Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МАДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении эффективных показателей данного Положения

### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

**4.2.** При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств заведующий Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников Учреждения об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.3.** Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о премировании работников МАДОУ – детский сад № 349.**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 349 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, [Программой](#) поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург»» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 [№ 270](#), от 29.11.2011 [№ 5043](#), от 05.09.2012 [№ 3880](#), от 13.12.2012 [№ 5494](#), от 22.07.2013 [№ 2497](#), от 22.10.2013 [№ 3611](#), от 26.03.2014 [№ 784](#) и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом МАДОУ, Коллективным договором.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в повышении мотивации по реализации инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

**1.3.** Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения и принимается на Общем собрании работников Учреждения.

**1.4.** Настоящее Положение распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

**1.5.** В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

**1.6.** Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

**1.7.** Размер премии и условия ее выплаты определяются настоящим Положением, принятым руководителем МАДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.

**1.8.** Конкретный размер премии может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

### **2. Порядок и условия премирования работников МАДОУ.**



**2.1.** При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, ко Дню дошкольного работника, по итогам учебного года, квартала, работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению выплат стимулирующего характера). Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения

**2.2.** Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

**2.3.** Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

**2.4.** В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников дошкольного образовательного учреждения (по согласованию профсоюзным комитетом):

1) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки» - 2000 рублей;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1000 рублей;

3) в связи юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд – 5000 рублей;

4) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 5000 рублей.

**2.5.** В целях социальной защищенности работников МБДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений в пределах финансовых средств на оплату труда в следующих случаях:

1. премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

2. премия за качество выполняемых работ;

3. премия за выполнение особо важных и срочных работ;

4. премия за интенсивность и высокие результаты работы.

**2.6.** Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

При увольнении работника учреждения по собственному желанию до истечения календарного месяца работник учреждения лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

**2.7.** Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам учреждения единовременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

- высокие показатели результативности;

- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- сложность, напряженность и специфика выполняемой работы;

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам учреждения, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

**2.8.** В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ применяется единовременное премирование работников:

- Объявление благодарности в приказе заведующего МАДОУ;
- Награждение почётной грамотой МАДОУ;
- Внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение денежной премией;
- Награждение нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ»;
- Награждение нагрудными знаками муниципального образования «город Екатеринбург», органов государственной власти;
- Награждение государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург» и Свердловской области;
- Присвоение почетного звания.

**2.9.** Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Размер единовременного премирования определяется приказом руководителя МАДОУ.

**2.10.** Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией МАДОУ и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

**2.11.** Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей.

Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и инструкций по охране жизни и здоровья детей, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по МАДОУ, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

**2.12.** Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

### **3. Заключительные положения**

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату премии работникам, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующего характера фонда оплаты труда**  
**МАДОУ – детский сад № 349.**

**1. Основные положения**

**1.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 349 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, [Программой](#) поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург»» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 [№ 270](#), от 29.11.2011 [№ 5043](#), от 05.09.2012 [№ 3880](#), от 13.12.2012 [№ 5494](#), от 22.07.2013 [№ 2497](#), от 22.10.2013 [№ 3611](#), от 26.03.2014 [№ 784](#) и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №349, Коллективным договором.

**1.2.** Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №349 (далее – МАДОУ).

**1.3.** Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МАДОУ.

**1.4.** Состав комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

**2. Состав и организация работы экспертной комиссии.**

**2.1.** Комиссия состоит из 5 человек. В состав экспертной комиссии включаются заместители заведующего, председатель профсоюзного комитета, два активных члена Общего собрания работников Учреждения.

**2.2.** Деятельность комиссии организуется ее председателем.

**2.3.** Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

**3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.**

**3.1.** Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

**3.2.** Секретарь комиссии:

готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

**3.3.** Члены комиссии:

рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом заведующего; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

**3.4.** На основании всех материалов комиссия составляет оценочный лист и утверждает на своем заседании.

**3.5.** Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

**3.6.** Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**3.7.** Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальной помощи работникам МАДОУ - детский сад № 349.**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о выделении материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №349 является локальным нормативным актом (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, [Программой](#) поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург»» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 [№ 270](#), от 29.11.2011 [№ 5043](#), от 05.09.2012 [№ 3880](#), от 13.12.2012 [№ 5494](#), от 22.07.2013 [№ 2497](#), от 22.10.2013 [№ 3611](#), от 26.03.2014 [№ 784](#) и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №349 (далее – МАДОУ), Коллективным договором.

**1.2.** Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

**1.3.** Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

**1.4.** Материальная помощь – денежная выплата. Предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам МАДОУ, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

**1.5.** Материальная помощь выплачивается при условии наличия денежных средств в фонде оплаты труда, после начисления и выплаты всем работникам учреждения должностных окладов, всех видов компенсационных доплат и надбавок, предусмотренных действующим законодательством.

**1.6.** Материальная помощь выплачивается в соответствии с данным Положением, которое разрабатывается администрацией и согласовывается с профсоюзным комитетом.

**1.7.** Размер материальной помощи определяется руководителем МАДОУ.

**1.8.** Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя.

**1.9.** Материальная помощь может выплачиваться всем работникам МАДОУ.

**1.10.** Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);
- при наличии острых финансовых проблем в семье;
- на дорогостоящее лечение (обследование) работника;
- на оплату учебы на курсах
- в других экстренных случаях.

**1.11.** Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены соответствующие копии (свидетельства о смерти, свидетельства о браке, свидетельства о рождении и др.)

**1.12.** Материальная помощь не производится в том случае, если нет достаточных средств в фонде оплаты труда.

Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению руководителя и общим собранием трудового коллектива МАДОУ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об установлении ППК работникам МАДОУ - детский сад № 349.**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №349 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, [Программой](#) поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург»» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 [№ 270](#), от 29.11.2011 [№ 5043](#), от 05.09.2012 [№ 3880](#), от 13.12.2012 [№ 5494](#), от 22.07.2013 [№ 2497](#), от 22.10.2013 [№ 3611](#), от 26.03.2014 [№ 784](#) и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №349 (далее – МАДОУ), Коллективным договором.

**1.2.** Цель введения персонального повышающего коэффициента – обеспечение зависимости уровня оплаты труда работников детского сада от результатов и результативности их профессиональной деятельности.

**1.3.** Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.

**1.4.** Персональный повышающий коэффициент устанавливается к минимальным размерам должностного оклада, ставки заработной платы.

#### **2. Порядок установления персонального повышающего коэффициента.**

**2.1.** Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, утвержденным руководителем образовательного учреждения с согласованием с председателем профсоюзного комитета, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников детского сада.

**2.2.** Персональный повышающий коэффициент работника детского сада характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень его участия в реализации уставных задач учреждения.

Персональный повышающий коэффициент работнику детского сада устанавливается к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы с учетом:

- уровня профессиональной подготовки;
- результатов и результативности их профессиональной деятельности;
- сложности, важности выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед работником задач;

- и других факторов.
- 2.3.** Размер персонального повышающего коэффициента составляет:
  - для учебно-вспомогательного персонала – до 2,0;
  - для педагогических работников – до 3,0;
  - для рабочих по соответствующим профессиям – до 2,5;
  - для служащих – до 3,0;

За выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ персональный повышающий коэффициент устанавливается к минимальным размерам окладов, ставкам заработной платы по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС – до 2,0.

**2.4.** Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени: на месяц, квартал, полугодие, год.

**2.5.** Руководитель учреждения, исходя из фонда оплаты труда, определяет возможные персональные повышающие коэффициенты для работников.

**2.6.** Решение об установлении конкретного персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и в пределах фонда оплаты труда. Об установлении повышающего персонального коэффициента издается приказ руководителя.

Руководитель учреждения может повысить персональный коэффициент работнику, исходя из важности (уникальности данного работника для реализации уставных задач учреждения).

**2.7.** Персональный коэффициент устанавливается при наличии финансовых средств.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение действует с момента его подписания.

3.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению руководителя и Общего собрания работников Учреждения.



**Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2017 год  
МАОУ – детского сада № 349**

№ п/ п	Мероприятия	Един ица учета	Стоим ость в руб.	Сроки выполнен ия	Ответствен ные	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих , которым улучшаются условия труда		Количество работающих , высвобожда емых от тяжелых физических работ	
						всег о	В т.ч. женщ ин	всег о	В т.ч. женщ ин
Организационные мероприятия									
1	Обучение и проверка знаний по охране труда (заведующий, зам. зав. по ВМР, уполномоченный по ОТ, завхоз)	Чел.	6000	Февраль-март	председатель ПК заведующий	39	36		
2	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации			июль-август	завхоз, рабочий по обслуживанию здания	39	36		
3	Организация комитета (комиссии) по охране труда	Чел.		январь	председатель ПК заведующий				
4	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Чел.		постоянно	администрация ДОУ, уполномоченный по ОТ	39	36		
5	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ по профессиям, по видам работ.	нет	1000-00	В течение года	заведующий	39	36		
6	Организация уголков по ОТ, приобретение наглядных пособий	Шт.		В течение года	Уполномоченный по ОТ	39	36		
Технические мероприятия									
1	Производственный контроль		3500	по договору из бюджета	заведующий	39	36		
2	Осуществление контроля за исправностью систем электро-, тепло-, водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей			ежедневно	завхоз, рабочий по обслуживанию здания	39	36		
3	Ремонт прогулочных площадок, веранд, уличного оборудования	Шт.		май-август	заведующий завхоз родительский комитет	11	11		
4	Замена или ремонт	Шт.		В течение	Заведующий	6	6		

	технологического оборудования			года	й, завхоз				
5	Обрезка деревьев	Шт.		В течение года	Завхоз, дворник	39	36		
6	Косметический ремонт помещений		по мере финансирования из бюджета	Июнь-август	заведующий, завхоз	39	36		
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>									
1	Регулярное пополнение аптек скорой помощи	Шт.	2000	1 раз в квартал	медицинская сестра, заведующий	39	36		
2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников (в т. ч. флюорография, гигиеническое обучение и т.д.)	Чел.	по мере финансирования из бюджета		заведующий	39	36		
3	Проведение вакцинации	Чел.	по мере финансирования из бюджета	В течение года	заведующий	39	36		
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>									
1	Своевременное обеспечение спецодеждой	Чел.	по мере финансирования из бюджета	по графику из бюджета	завхоз	39	36		
2	Своевременное обеспечение моющими и обезвреживающими средствами	Чел.	по мере финансирования из бюджета		Заведующий завхоз	39	36		
3	Обеспечение средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, диэлектрические боты и т.д.)	Чел.	по мере финансирования из бюджета	2 раза в год	завхоз	39	36		
<b>Радиационная безопасность</b>									
1	Вывоз и утилизация РСО	Шт.	гос. прогн	по договору	завхоз	39	36		

			мма						
	<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>								
1	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	Шт.		апрель-май	заведующий завхоз зам. зав. по ВМР	39	36		
2	Испытание внутреннего противопожарного водопровода, кранов	Шт.		В течение года	Заведующий завхоз	39	36		
3	Испытание наружных противопожарных лестниц	Шт.	по мере финансирования из бюджета	В течение года	Заведующий завхоз	39	36		
4	Проверка огнетушителей	Шт.		по мере финансирования из бюджета	Заведующий завхоз	39	36		
5	Проверка технической готовности пожарной сигнализации			Ежемесячно, по договору	заведующий завхоз	39	36		
6	Проверка вентиляционной системы			по мере финансирования из бюджета	заведующий завхоз	39	36		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по охране труда**  
**МАДОУ – детский сад № 349.**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда (зар. в Минюсте России 28.07.2014 № 33294) с целью организации совместных действий администрации, работников, профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №349 (далее – МАДОУ) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

**1.2.** Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

**1.3.** Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МАДОУ, а также одной из форм участия работников в охране труда. Её работа строится на принципах социального партнёрства.

**1.4.** Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

**1.5.** Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными актами МАДОУ.

**1.6.** Положение о Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

**2. Задачи комиссии**

**2.1.** Разработка на основе предложений членов Комиссии плана совместных действий администрации МАДОУ и профессиональной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

**2.2.** Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации МАДОУ по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

**2.3.** Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

**3. Функции комиссии**

**3.1.** Рассмотрение предложений администрации МАДОУ, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

**3.2.** Оказание содействия администрации МАДОУ в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний

требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

**3.3.** Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МАДОУ, рассмотрении их результатов и выработке предложений администрации МАДОУ по устранению выявленных нарушений.

**3.4.** Информирование работников МАДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

**3.5.** Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

**3.6.** Информирование работников МАДОУ о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

**3.7.** Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

**3.8.** Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МАДОУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**3.9.** Разработка и представление администрации МАДОУ предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

**3.10.** Подготовка и представление администрации, профсоюзному комитету предложений по разработке проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда.

#### **4. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

**4.1.** Получать от администрации МАДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

**4.2.** Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации МАДОУ (её представителей), о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

**4.3.** Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя и других работников МАДОУ, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации МАДОУ предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4.** Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

**4.5.** Вносить администрации МАДОУ предложения о стимулировании работников МАДОУ за активное участие в работе по улучшению условий и охраны труда.

**4.6.** Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

#### **5. Заключительные положения**

**5.1.** Комиссия создается по инициативе заведующего МАДОУ на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации МАДОУ и профсоюзной организации

- 5.2.** Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МБДОУ, других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников МАДОУ.
- 5.3.** Выдвижение в Комиссию представителей работников МАДОУ осуществляется на основании решения профсоюзной организации (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов профсоюза), а представителей администрации МАДОУ – на основании решения администрации МАДОУ. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 5.4.** Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является заведующий МАДОУ, одним из заместителей является представитель профсоюзной организации, секретарем – работник службы охраны труда МАДОУ.
- 5.5.** Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.
- 5.6.** Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счёт средств работодателя.
- 5.7.** Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед Общим собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация МАДОУ вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8.** Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время прохождения обучения) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом заведующего МАДОУ.
- 5.9.** Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.10.** Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, имеющих равную силу: по одному для заведующего МАДОУ и председателя профсоюзного комитета.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, связанных с вредными и тяжелыми условиями**  
**труда**

№ п/п	должность	доплата	воздействие	
			вредное	опасное
1	Повар	не менее 4%	Горячий цех	Работа с электрооборудованием, подъем и перемещение тяжестей вручную

### Перечень

профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; приложение №1 к Приказу Минсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н ( ред. от 20.02.2014г.) «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств»)

Наименование профессий и должностей	Вид спец. одежды, обуви и др. средства инд. защиты, смывающих и (или) обезжиривающих средств	Норма выдачи в год
Дворник	рукавицы комбинированные <u>зимой</u> : куртка ватная (фуфайка), рукавицы утепленные валенки с калошами <u>летом</u> : плащ непромокаемый сапоги резиновые мыло жидкое для мытья рук	6 пар 1 на 3 года 1 пара по износу 1 пара 1 на 3 года 1 пара 100 мл/ мес.
Повар	халат х/б или куртка х/б + брюки х/б колпак или косынка фартук х/б, фартук ПВХ перчатки резиновые  диэлектрические коврики мыло жидкое для мытья рук	3 на 3 года 3 на 3 года 3 на 3 года по 1 шт на каждый сырой вид продукции (мясо; рыба; кура; овощи) - по износу 2 пары дежурные по износу (не менее 6 пар/мес) Постоянно – у каждой единицы электрооборудования 100 мл/мес.
кастелянша	халат х/б обувь кожаная, облегченная головной убор (косынка х/б или шапочка х/б)	2 на 3 года 1 пара 2 на 3 года
Кладовщик	халат х/б для приема – выдачи продуктов; шапочка белая х/б халат х/б цветной для уборки складских помещений перчатки резиновые для уборки складских помещений  мыло жидкое для мытья рук	2 на 3 года 2 на 3 года 2 на 3 года 2 пары дежурные - по износу, но не менее 6 пар/мес. 100 мл/мес.



Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	халат х/б фартук ПВХ с нагрудником для сортировки грязного белья перчатки резиновые диэлектрические коврики сапоги резиновые средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	2 на 3 года  1 по износу не менее 6 пар/мес. Постоянно – у каждой единицы электрооборудования 1 пара  100 мл/мес.
Уборщик служебных помещений	халат х/б цветной перчатки резиновые перчатки х/б трикотажные головной убор (косынка х/б или шапочка х/б) обувь кожаная, облегченная средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) мыло жидкое для мытья рук	2 на 3 года 2 пары дежурные - по износу, но не менее 6 пар/мес. 2 пары дежурные - по износу, но не менее 6 пар/мес. 2 на 3 года 1 пара 100 мл/мес. 100 мл/мес.
Рабочий по комплексном обслуживанию здания *для выполнения сантехнических работ; *для выполнения плотницких или стекольных работ; *для выполнения электро-технических работ.	костюм хлопчатобумажный перчатки с полимерным покрытием рукавицы комбинированные мыло жидкое для мытья рук костюм из комбинированных тканей сапоги резиновые перчатки резиновые защитные очки  диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики диэлектрические боты	1 на 3 года 3 пары / месяц 6 пар/год 100 мл/мес. 1 на 3 года 1 пара не менее 6 пар/мес. 1 пара  1 пара в щитовой, испытанные в лаборатории не ранее 6 месяцев назад; в щитовой в щитовой

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам МАДОУ – детский сад № 349.**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №349 (далее – МАДОУ) (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ детский сад комбинированного вида № 357 для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

**2.1.** КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАДОУ.

**2.2.** Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

**2.3.** Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

**2.4.** К компетенции КТС относятся споры:

О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);

Об изменении существенных условий трудового договора;

Об оплате сверхурочных работ;

О применении дисциплинарных взысканий;

О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

**2.5.** КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

**3. Порядок формирования КТС**

**3.1.** КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

**3.2.** Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

**3.3.** Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

**3.4.** Заведующий не может входить в состав КТС.

**3.5.** Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

**3.6.** КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

#### **4. Порядок обращения в КТС**

**4.1.** Право на обращение в КТС имеют:

работники, состоящие в штате МАДОУ;

лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

совместители;

временные работники;

сезонные работники;

лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

**4.2.** Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

**4.4.** Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

**4.5.** Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

**4.6.** Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

#### **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

**5.1.** Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

**5.2.** Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

**5.3.** Работник до начала заседания КТС может забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

**5.4.** Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

**5.5.** В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

**5.6.** Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

**5.7.** Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

**5.8.** Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

**5.9.** Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

**5.10.** Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

**5.11.** Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и заведующего МАДОУ.

**5.12.** Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

**6.1.** Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

**6.2.** Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

**6.3.** Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

**6.4.** Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

- 6.5.** Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 6.6.** Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.
- 6.7.** Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

- 7.1.** Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 7.2.** В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает решение, являющееся исполнительным документом. В решении указываются:  
наименование КТС;  
дело или материалы, по которым выдано решение, и их номера,  
дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;  
фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;  
наименование должника, его адрес;  
резолютивная часть решения КТС;  
дата вступления в силу решения КТС;  
дата выдачи решение и срок предъявления его к исполнению.  
Решение подписывается председателем КТС.
- 7.3.** Решение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 7.4.** В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая решение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

- 8.1.** В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
- 8.2.** Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 8.3.** В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1.** При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.