

Республика Карелия  
Администрация города Петрозаводска  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад № 38 «Румяные щечки»  
(МДОУ «Детский сад № 38»)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МДОУ «Детский сад №38 «Румяные щечки»  
на 2020-2024 г.

От работодателя  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 38»  
Н.В.Степанова



От работников:  
Председатель СТК

Н.В.Ларионова

Принят на Общем собрании  
Трудового коллектива  
МДОУ «Детский сад №38»  
«30» декабря 2019г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Управлении труда и занятости РК

от 20 декабря 2020 г. № 13/2020

Начальник отдела ТД и ЗЗУТ *О.А. Сергеева*

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. ....	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7
5. Рабочее время и время отдыха. ....	8
6. Оплата труда.....	9
7. Социальные гарантии и льготы. ....	11
9. Улучшение условий трудовой деятельности. ....	12
Охрана труда и здоровья работников детского сада. ....	12
10. Контроль за выполнением коллективного договора. ....	13
Ответственность сторон коллективного договора .....	13
Приложение 1 «ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ».....	15
Приложение 2 «СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА».....	20
Приложение 3«Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».....	23
Приложение 4 «Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств».....	25
Приложение 5 «Дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда»	27
Приложение 6 «Доплата за работу с вредными и опасными условиями труда».....	27

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38 «Румяные щечки»» (сокращённое наименование – МДОУ «Детский сад № 38») и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

— работники образовательной организации в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива (далее СТК) в лице Ларионовой Н.В..

— работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольным образовательным учреждением Степановой Н.В.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников детского сада, гарантирует защиту их прав и интересов.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива до принятия нового.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с СТК:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 38»
- Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 38»
- Соглашение по охране труда
- Положение о порядке проведения аттестации работников МДОУ «Детский сад № 38»
- Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- Перечень должностей в МДОУ «Детский сад № 38», которым по условиям труда положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

1.16. Ежегодно в мае стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.17. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **2. Трудовые отношения.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (глава 10 – 13), другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ)

До подписания трудового договора работодатель обязан знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68.ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании включено в трудовой договор и оформлено в виде дополнительного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяется все нормативные документы и локальные акты учреждения.

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

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение — эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем два месяца, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом.

2.13. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.14. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.15. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.17. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.18. Уменьшение или увеличение объема работы в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего МДОУ «Детский сад № 38», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
  - сокращения количества групп;
  - временного увеличения объема работ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Объем работы работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.19. Работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если работники, для которых МДОУ «Детский сад № 38» является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.20. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

2.21. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи.

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

2.22. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.24. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

2.26. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с СМК определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.

3.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

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

3.4.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.6. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в образовательном учреждении согласно Положения об аттестации (Приложение 1).

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

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

4.1. Работодатель обязуется уведомлять СТК о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые влекут массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.3 Преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.4 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 178, 180 ТК РФ, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

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

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи

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

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию с СТК, а также условиями трудового договора.

5.2. В детском саду устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье). Детский сад работает с 7.30 до 18.00 при 10,5 часовом пребывании детей.

5.3 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, а именно:

для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;

для воспитателей – 36 часов;

для педагога-психолога – 36 часов в неделю;

для музыкального руководителя – 24 часов;

для инструктора по физической культуре – 30 часов;

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. В течение ежедневной работы сотрудникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. В выходные и праздничные дни в детском саду может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники детского сада по списку, утвержденному работодателем и согласия работника.

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

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

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

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.10. Администрация детского сада предоставляет:

- педагогическим работникам и работникам администрации основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней;
- младшему обслуживающему персоналу предоставляет основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней;
- поварам - основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней, и 7 календарных дней за вредные условия труда
- сторожам - основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней;
- рабочему по обслуживанию здания - основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней;

5.11. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.12. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.13. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с СТК может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.14. Во время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпуском, являющееся рабочим временем, педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.15. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы до 3 календарных дней в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье,
- в случае регистрации брака работника (детей работника),
- на похороны членов семьи, в том числе родителей.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника, два раза в месяц: первая часть -25 числа текущего месяца, окончательный расчет -10 числа месяца следующего за расчетным месяцем (ч.6 ст. 136 ТК РФ).

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия» минимального размера оплаты труда.

6.3. Оплата труда работников МДОУ производится на основании «Положения об оплате труда».

6.4. Положение об оплате труда устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения, включающую в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 01.11.2013г. N 5584 (ред. от 17.10.2016) "Об утверждении Примерного

положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений" с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

- Государственных гарантий по оплате труда

- Перечня видов выплат компенсационного, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа»

- Перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 №2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа»

- Рекомендаций Российской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

6.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- Должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалифицированного уровня должности, профессии

- Компенсационных выплат за работу с вредными и (или) иными опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении и работ различной квалификации, совмещении профессий и должностей, сверхурочную работу, работу в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни)

- Стимулирующих выплат при наличии материального фонда.

- Доплаты до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

6.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем самостоятельно.

6.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.9. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет ПАО «Сбербанк России», получение денежных средств осуществляется через банкоматы.

6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с Законодательством.

6.11. Администрация своевременно уточняет тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоением категории по итогам аттестации, знакомит работника под роспись с тарификацией.

6.12. Администрация контролирует работу сторожей в выходные и праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

6.13. СТК осуществляет контроль за правильностью начисления заработной платы, отпускаемых сумм работников.

6.14. СТК ведет разъяснительную работу о зависимости труда от вклада каждого работника в трудовой процесс.

6.15. В случае, если начисленная месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) ниже размера минимальной заработной платы в Республике Карелия при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности), работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты

труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

Доплата устанавливается к начисленной месячной заработной плате работника без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер доплаты устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

Доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной месячной заработной плате.

$D = P_m - P_n$ , где:

$D$  – размер доплаты;

$P_m$  – размер минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

$P_n$  – размер начисленной месячной заработной платы работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда).

## 7. Социальные гарантии и льготы.

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

7.2. Работодатель обязуется:

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

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

7.2.3. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты:

№п/п	Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемых посредством обращения к работодателю	Сроки выплаты
1.	Пособие по нетрудоспособности	За первые 3 к.д. за счет работодателя, остальное из ФСС на счет работника в день выплаты заработной платы
2.	Пособие по беременности и родам	Из ФСС на счет работника
3.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Из ФСС на счет работника
4.	Единовременное пособие при рождении ребенка	Из ФСС на счет работника
5.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	Из ФСС на счет работника
6.	Оплата выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	В день выплаты заработной платы
7.	Оплата дополнительного отпуска пострадавшему на производстве	Из ФСС на счет работника по истечении 7 рабочих дней после предоставления документов

7.2.4. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09. 2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

## **8 . Работа с молодежью, направленная на развитие профессиональных и личностных качеств молодых работников**

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную жизнь коллектива, усиления социальной защищенности молодых работников в организации стороны коллективного договора договорились:

8.1. Молодыми работниками считаются работники предприятия в возрасте до 30 лет.

8.2. Предоставлять молодым работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования и работникам, поступающим в указанные учреждения гарантии и льготы в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям, выявлять и поощрять лучших молодых специалистов.

8.4. Обеспечивать повышение квалификации молодых работников не реже одного раза в 3 года.

8.5. Создавать условия для прохождения производственной практики учащихся профессиональных училищ, средних специальных учебных заведений и студентов высших учебных заведений, возрождать наставничество.

8.6. Работодатель обязуется выступать гарантом при предоставлении банком долгосрочных кредитов (ссуд) молодым работникам, молодым семьям.

8.8. Молодежи, прожившей не менее одного года в районах Крайнего Севера и местностях приравненных к районам Крайнего Севера вступающей в трудовые отношения, надбавки к заработной плате устанавливаются в ускоренном порядке в размере 10% по истечении первых шести месяцев работы с увеличением на 10% за каждые последующие шесть месяцев, и по достижении 50%

8.9. Работодатель с помощью персонального коэффициента доводит процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к районам Крайнего Севера областей до 50% независимо от наработанного стажа нового сотрудника

## **9. Улучшение условий трудовой деятельности.**

### **Охрана труда и здоровья работников детского сада.**

9.1. Администрация детского сада в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

9.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению №2;

9.1.3. Провести специальную оценку условий труда;

9.1.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно - технических работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

9.1.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;

9.1.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке согласно приложению № 3,

- своевременную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4;

9.1.7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 5;

- доплату к окладу за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6;

9.1.8. Совместно с СТК организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;

9.1.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены профкома.

9.2. Администрация и СТК:

- проводит систематическую работу по укреплению здоровья работников, снижению и анализу заболеваемости.

- обеспечивает участие представителей СТК по социальному страхованию.

- информирует работников о расходовании средств социального страхования не реже 2-х раз в год.

- ходатайствует об улучшении жилищных условий нуждающимся работникам.

9.3. Работник обязан:

- Соблюдать требования охраны труда.

- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве;

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- 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.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора**

10.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в Министерство труда и занятости Республики Карелия для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

За месяц до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

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

10.4. Работодатель и СТК обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

10.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.7. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.8. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

10.9. Коллективный договор размещается на сайте учреждения с целью свободной доступности работникам.

" " \_\_\_\_\_ 20\_ г. Коллективный договор подписали:

От имени работников \_\_\_\_\_

От имени работодателя \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
**МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №38»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 «Румяные щечки» (далее МДОУ «Детский сад №38») с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
- настоящее Положение.

1.3. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников ДОУ определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

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

**2. Аттестационная комиссия.**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.

## 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующей ДООУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДООУ, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления ДООУ.

2.2.2. Заведующая ДООУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей ДООУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей ДООУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

## 2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

## 2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

## 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.
- 2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.
- 2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
  - журналы регистрации документов:
    - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
    - 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### **3. Подготовка к аттестации.**

- 3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.
- 3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
  - должность педагогического работника;
  - дата и время проведения аттестации;
  - дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.
- 3.3. Представление заведующей.
- 3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующей в аттестационную комиссию.
- 3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество;
  - наименование должности на дату проведения аттестации;
  - дата заключения по этой должности трудового договора;
  - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
  - информация о прохождении повышения квалификации;
  - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
- 3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующей.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующей и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

- 4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 4.6.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.
- 4.7. Решения, принимаемые заведующей ДООУ.
- 4.7.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующей ДООУ не позднее трёх дней после ее проведения.
- 4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Аттестационная комиссия по представлению заведующего ДООУ вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.
- 4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной ДООУ. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## **5. Заключительные положения.**

- 5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.
- 5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу с \_\_\_\_\_.
- 5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА** **МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №38»**

Администрация и трудовой коллектив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38», в лице заведующего Степановой Н.В., председателя Совета трудового коллектива (далее СТК) Кузькиной Т.Н. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2016г.

### **Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.
2. Обеспечивает приобретение работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете детского сада.
3. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у детского сада, выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
4. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
5. Организует за счет бюджета детского сада и в соответствии с планами повышения квалификации обучение инженера и членов комиссии по охране труда с освобождением их на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.
6. При наличии соответствующих средств детского сада и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинета, уголка по охране труда учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

### **Обязательства СТК:**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.
2. Совместно с уполномоченным по охране труда проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда (1 раз в полугодие) с составлением акта установленного образца.
3. Принимает участие в работе комиссии по принятию детского сада к новому учебному году.
4. Принимает участие в осуществлении общественного контроля за состоянием условий безопасной жизнедеятельности воспитанников и созданием безопасных условий труда работникам ДОУ.
5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда и технике безопасности работников, по обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников, способствует реализации этих планов.
6. Проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДОУ среди воспитанников и сотрудников. Участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
7. Представляет интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

8. Участвует в проведении проверок по соблюдению требований охраны труда и технике безопасности работниками и созданию условий для безопасной жизнедеятельности воспитанников ДООУ.

9. Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и воспитанников.

#### **Взаимные обязательства администрации и СТК:**

1. Осуществляет административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и соблюдением техники безопасности на рабочих местах.

2. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива, за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами.

3. Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников детского сада.

№ п\п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за исполнение мероприятий
1.	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.		35		январь	Диспетчер ОО
2.	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических мед.осмотров (обследований) для определения пригодности		35	3 000	1 раз в год	Диспетчер ОО
3	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.		3-административный персонал  32 - сотрудники	2 100  -	1 раз в 3 года	Заведующий
4	Разработка инструкций по охране труда рабочих мест работников учреждения.		16		1 раз в 3 года	Заместитель заведующего по АХР
5	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, при выполнении которых работники обеспечиваются специальной				январь	Заместитель заведующего по АХР

	сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Смывающими и обезвреживающими средствами					
6	Обеспечение работников, занятых на работах а вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанные с загрязнением, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.				август	Заместитель заведующего по АХР
7	Организация проведения работ по аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении.		35	30 000	1 раз в 5 лет	Заведующий
8	Создать совместно с профсоюзным комитетом учреждения комиссию по охране труда.		3		январь	Заместитель заведующего по АХР

**Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена  
бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты**

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год
Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Перчатки резиновые		12 пар
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары
Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Перчатки резиновые		
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары

Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.49	1
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Перчатки резиновые		12 пар
Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60	1
	Нарукавники из полимерных материалов		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2
	Нарукавники из полимерных материалов		
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.135	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
	Перчатки резиновые		12 пар
	Очки защитные		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		
	Зимой дополнительно:	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.48	1

**Приложение 4**  
**к Коллективному договору**  
**МДОУ «Детский сад №38 «Румяные щечки»**  
**на 2016-2019 г.**

**Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение  
смывающих и обезвреживающих средств  
МДОУ «Детский сад №38».**

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”

<b>Наименование профессии</b>	<b>Пункт типовых норм</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Младший воспитатель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви		
Оператор стиральных машин	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
Вахтер	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
Кастелянша	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
Кладовщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
Кухонный рабочий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
Повар (шеф-повар)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
Рабочий по комплексном у обслуживани ю здания	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр

**Приложение 5**  
**к Коллективному договору**  
**МДОУ «Детский сад №38 «Румяные щечки»**  
**на 2020 – 2023 г.г.**

**Дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда**

По результатам специальной оценки условий труда администрация МДОУ устанавливает работникам дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда:

- Повар 7 календарных дней

**Приложение 6**  
**к Коллективному договору**  
**МДОУ «Детский сад №38 «Румяные щечки»**  
**на 2020 – 2023 г.г.**

**Доплата за работу с вредными и опасными условиями труда**

По результатам специальной оценки условий труда администрация МДОУ устанавливает работникам доплату за работу с вредными и опасными условиями труда:

- Воспитатель – 0,04
- Повар – 0,12
- Кухонный рабочий – 0,12
- Кладовщик – 0,10
- Кастелянша – 0,06
- Делопроизводитель – 0,10
- Оператор стиральных машин – 0,12
- Уборщик служебных помещений – 0,10

МДОУ «Детский сад № 38  
«Румяные щечки»

Прошито и пронумеровано

14

Лист(а)ов

Делопроизводитель  
Ермоласва А.В.

*А.В.*

13.01.2020г.

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 38»

Степанова Н.В.

*[Handwritten signature]*

