

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 7



*Н.Г. Подлегаева* Н.Г. Подлегаева

«03» октября 2022г.

М.П.

Учено мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад № 7

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад № 7

*С.Ю. Изварина* С.Ю. Изварина

«03» октября 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 7**  
**города Каменск-Шахтинский**

**с 01.10.2022 по 30.09.2025**

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в управлении по  
труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 18432/23-804  
от 03.06.2023г.

Предыдущий коллективный договор  
действовал по 23.11.2021г.

г.Каменск-Шахтинский

1. Общие положения
2. Трудовые отношения и трудовые договоры
3. Занятость и условия высвобождения работников
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда
6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
7. Охрана труда и здоровья
8. Социальные гарантии и льготы для работников
9. Обязательства профсоюзного комитета
- Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации
11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор
12. Контроль над выполнением коллективного договора, ответственность сторон
13. Заключительные положения

Приложение № 1 Перечень должностей, подлежащих обязательному медицинскому осмотру муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский на 2022 — 2025гг.

Приложение № 1.1 Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский на 2022 — 2025гг.

Приложение № 2 Соглашение по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский на 2022 — 2025гг.

Приложение № 3 Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский на 2022 — 2025гг.

Приложение № 4 Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский .

Приложение № 5 Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский

сад № 7 города Каменск-Шахтинский .

Приложение № 6 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский.

Приложение № 7 Изменения в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский.

Приложение № 8 Положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский .

Приложение № 9 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский.

Приложение № 10 Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский .

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (далее по тексту МБДОУ), и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 7 города Каменск-Шахтинский далее по тексту (МБДОУ) в лице заведующего МБДОУ Подлегаевой Натальей Геннадиевной, в дальнейшем именуемого (Работодатель) и работниками МБДОУ, от имени которых выступает председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 7 Изварина Светлана Юрьевна, в дальнейшем именуемого (Профсоюзный комитет).

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально - трудовых отношений МБДОУ, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий в соответствии с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности «Работодатель» и «Профсоюзный комитет» выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

### **Работодатель обязуется:**

1.5.1. обеспечить эффективное управление МБДОУ, сохранность имущества МБДОУ;

1.5.2. обеспечить занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

1.5.3. создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

1.5.4. учитывать мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ, другим локальным актам, касающимся

интересов работников.

**1.6. Профсоюзный комитет как представитель работников обязуется:**

1.6.1. Защищать интересы работников, в том числе в области условий и охраны труда;

1.6.2. Нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

1.6.3. Способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

1.6.4. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

1.6.5. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в МБДОУ;

1.6.6. В период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не выдвигать новых требований по социально- трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать, в качестве средства давления на Работодателя, приостановление работы (забастовка).

**1.7. Работники обязуются:**

1.7.1 Полно, качественно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;

1.7.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

1.7.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

1.7.4. Выполнять установленные нормы труда;

1.7.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

1.7.6. Способствовать повышению эффективности производства, росту производительности труда;

1.7.7. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.7.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов;

1.7.9. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.7.10. Способствовать укреплению деловой репутации МБДОУ.

1.8. Для урегулирования трудовых разногласий, в МБДОУ создается комиссия по трудовым спорам (КТС) (Приложение 4) из равного числа представителей работников и работодателя.

1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя МБДОУ независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

1.10. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут

ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, областным, отраслевым соглашениями.

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

1.12. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.15. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Коллективный договор может быть изменен и дополнен по инициативе любой из сторон трудовых отношений, на основании оформленного сторонами письменного соглашения.

1.17. Представители сторон, получившие предложение в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

1.18. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.19. Новая редакция коллективного договора должна быть подписана в течение трех месяцев со дня начала переговоров о его изменении или дополнении.

1.20. При принятии новых законодательных актов Российской Федерации по вопросам, которые нашли закрепление в коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения с согласия обеих сторон.

1.21. Коллективный договор заключен на срок три года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с 01 октября 2022 года, действует в течение всего срока.

## **Раздел 2. Трудовые отношения и трудовые договоры**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового

распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

При регулировании трудовых отношений Работодатель:

- руководствуется квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются, в соответствии с законодательством, Работодателем (ст.59 ТК РФ).

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.6. Работодатель при приеме на работу:

- до подписания трудового договора с работником, знакомит его с Уставом МБДОУ под подпись;

- настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- в обязательном порядке включает в текст трудового договора педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, условия: об объеме учебной нагрузки, оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, оклады, размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, объём педагогической нагрузки и других случаях) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.8. Стороны договорились, что работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работников, выполняется

только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.10. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить документы согласно перечню, указанному в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как основную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.12. Порядок прекращения трудового договора определен в статье 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

**2.14. В этих целях работодатель обязуется:**

- добиваться успешной деятельности МБДОУ, повышать культуру работы и дисциплину труда, профессиональный уровень работников;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- создавать благоприятные условия для организации педагогического процесса, профессионального роста педагогов, освоения передового опыта, достижений науки;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации работников;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

**2.15. Профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности МБДОУ присущими профсоюзными методами, повышению эффективности труда;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые проблемы;

- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

- учитывать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя.

#### **2.16. Обязанности работников (ст.21 ТК РФ):**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников МБДОУ;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

### **Раздел 3. Занятость и условия высвобождения работников**

3.1. Стороны обязуются все вопросы, связанные с сокращением численности штатов, рассматривать с предварительного уведомления профсоюзного комитета.

#### **3.2. Работодатель обязуется:**

- заблаговременно, не позднее, чем за три месяца представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы - графики, программу высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись;

- не допускать массового (свыше 10%) сокращения численности работников;

- увольнение по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации) производить с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа;

- сообщить в ГУ ЦЗН г. Каменск-Шахтинского по «Форме № 1-высвобождение» о предстоящем высвобождении конкретного каждого работника за два месяца, а при массовом увольнении по Закону о занятости (ст. 21, 25) - за три месяца до дня увольнения;

- в целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

3.3. Стороны договорились о том, что:

- работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в МБДОУ;

- при расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы;

- высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка будет предлагаться, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.4. При сокращении численности или штата работников МБДОУ преимущественное право в оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.5. Под квалификацией понимается:

- уровень профессиональной подготовки педагогического работника в области, соответствующей профилю педагогической деятельности;

- опыт работы;

- поощрение работника: наличие государственных и отраслевых наград;

- отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностных инструкций, систематическое повышение своего профессионального уровня по профилю педагогической деятельности. Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня.

3.6. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3.7. Помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее 5 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей от 14 до 16 лет;
- отцы, законные представители ребенка (опекуны, попечители) имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет (применяется с учетом исключений, указанных в абз.4 ст.261 ТК РФ, при которых расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается);
- с более длительным стажем работы в данном учреждении;
- совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, переподготовка, повышение квалификации, если обучение осуществляется по условиям трудового договора и (или) ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение двух лет.

3.8. Увольнение работников, являющихся членами профессионального союза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторно неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.373 ТК РФ).

3.9. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем оставшимся единственным кормильцем ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех или более малолетних детей, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) ст. 261 ТК РФ (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, 12.11.2012 №188-ФЗ).

3.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником достигшего предпенсионного возраста возможно исключительно по основаниям статьи 81 ТК РФ.

3.12. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в МБДОУ, в том числе и повышение тарифов (окладов).

3.13. Работодатель обязуется обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников.

3.14. Профсоюзный комитет обязуется:

3.14.1. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

3.14.2. Предлагать меры по социально-экономической защите работников.

3.14.3. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ.

4.2. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Сторожам установлен иной режим рабочей недели по графику (основание ст. 100 ТК РФ).

4.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.4. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение 5), утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, графиком сменности, условиями трудового договора, а также, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

4.5. Продолжительность нормальной рабочей недели составляет:

40 часов для руководящего, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала МБДОУ.

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

4.5.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов педагогической работы (нормируемая часть) за ставку заработной платы:

36 часов в неделю - воспитателю группы общеразвивающей направленности;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

4.5.3. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя - 36 часов в неделю.

4.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, квалификационными характеристиками по должностям, регулируемые графиками и планами работы МБДОУ, в том числе личными планами работы педагогических работников согласованными с заведующим МБДОУ.

4.7. Рабочее время педагогических работников определяется законодательством об образовании, другими нормативными актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом, образовательной программой МБДОУ.

4.8. Режим 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7,12 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем, в течение 4,8 часа, отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно - наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и иными локальными актами.

4.8 Ежедневный график работы МБДОУ с 07.00 - 19.00.

4.9. Продолжительность рабочего времени работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

График утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

4.10. Учет рабочего времени по должности сторож производится на основании (ст. 104 глава 16 ТК РФ). Ведение суммированного учета рабочего времени производится за учетный период (один год), чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для сторожей еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю: - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за

исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.13. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.14. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.15. Всем работникам МБДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска (с.122 ТК РФ).

Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней для - учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;
- 42 календарных дня для - заведующего, старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя группы общеразвивающей направленности.

4.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

4.16.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

4.16.2. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.16.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в МБДОУ (ст. 122 ТК РФ).

4.17. Очередность предоставления основного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных

нормативных актов.

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

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

4.20. Дополнительные отпуска:

Работник при прохождении диспансеризации имеет право на освобождения от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка ст.185.1 ТК РФ - работники достигшие «предпенсионного возраста» и пенсионеры - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст.185.1. ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы.

Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.

Работникам - инвалидам, независимо от группы инвалидности удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181ь - ФЗ). Причем, отпуск такой продолжительности положен всем работникам - инвалидам, независимо от группы инвалидности.

4.21. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (ст. 11 ТК РФ) и нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ).

4.22. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МБДОУ.

4.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работодатель предоставляет женщинам, имеющих детей, получающих начальное общее образование(1-4 классы), краткосрочный отпуск в День Знаний

1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка.

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

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

4.26. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ график отпусков утверждается заведующим МБДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря.

#### **4.27. Профсоюзный комитет обязуется:**

-осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;

- предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;

- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима труда и отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей;

- вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников; - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **Раздел 5. Оплата труда.**

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда (Приложение 6).

5.3. Работникам гарантируется применение системы нормирования труда, определяемое работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Должностной оклад руководителя устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Каменск-Шахтинский с дополнениями и изменениями».

5.5. Должностные оклады специалистов, служащих, ставки заработной платы рабочих устанавливаются согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (МБДОУ детский сад № 7) с дополнениями и изменениями».

5.6. Производить доплату работнику до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

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

Начислять доплату работнику по основному месту работы (по основной профессии, должности) и работе выполняемой по совместительству, выплачивать вместе с заработной платой за истекший месяц.

5.6.1. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. В субъекте Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации. Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации устанавливается с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте Российской Федерации. Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

5.7. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам МБДОУ в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, за работу в ночное время, оплату сверхурочной работы, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.8. Выплата заработной платы работникам МБДОУ производится не реже 2-х раз в месяц: 11 и 25 числа месяца с зачислением на счет карты сотрудника. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями, выплаты производятся накануне (ст.136 ТК РФ).

5.7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается заведующим с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

5.9. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы, и другие нарушения оплаты труда несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.10. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**5.11. Работодатель обязуется:**

- своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации;

- выплачивать работникам стимулирующие выплаты в соответствии с Положением и критериями установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБДОУ детского сада № 7 города Каменск-Шахтинский (Приложение 9).

**5.12. Профсоюзный комитет обязуется:**

- принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года;
- осуществлять контроль за правильностью применения: положения об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 7 (Приложение 6); положения о премиальных выплатах работникам МБДОУ детского сада № 7 (Приложение 7); положения об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детского сада № 7 (Приложение 8); положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБДОУ детского сада № 7 (Приложение № 9); положения о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам (Приложение № 10)

- реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ;

- правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок;
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

## **Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

6.1. Педагогические работники имеет право на дополнительное профессиональное образование (подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года. (ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд МБДОУ определяет Работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).

6.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

6.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

6.6. В целях, эффективной работы МБДОУ, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель с учётом мнения представительного органа работников:

6.6.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях РО и доводит его до сведения работников.

6.6.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре, с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

6.6.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

6.6.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

6.6.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и Работодателем.

6.6.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших,

средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления.

6.7. Работодатель обязуется организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные ими квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.8. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на пять лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

6.9. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в учреждении.

6.10. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

6.11. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям должностным окладом со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.12. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с представителем профсоюзного комитета организации. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем 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 представлением работодателем.

6.13. Педагогический работник не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, связанные с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

#### **6.14. Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюзной организации.

## **Раздел 7. Охрана труда и здоровья**

7.1. Работодатель обязуется осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Создать здоровые и безопасные условия труда, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника, под роспись, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7.3. Работодатель разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда.

#### **7.4. Работодатель обязуется:**

- обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии с федеральным законом;
- обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ)
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными

нормативными актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (Приложение 1; 1.1);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными (или) опасными условиями труда;

- ежегодно планировать выделение средств из бюджетного и внебюджетного фондов для улучшения условий труда в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ .

- проводить со всеми поступающими на работу, а также работниками, переводимыми на другую работу инструктаж по охране труда;

- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда;

- организовывать и проводить:

- медицинские осмотры работников МБДОУ, руководствоваться следует Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N302н (ред. от 06.02.2018 г.) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N22111), (Приложение № 1;1.1);

- психиатрическое освидетельствование, а также в случае медицинских противопоказаний, за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

- предоставлять работнику право на прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. На время прохождения диспансеризации за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще, чем один раз в три года». (Статья ТК РФ 185.1.), работникам предпенсионного возраста и

работникам, которым уже назначена пенсия, для прохождения диспансеризации - 2 дня в год (ФЗ № 353 от 03.10.2018г.).

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

- знакомить работников с требованиями охраны труда;

- разрабатывать, пересматривать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение 2);

- обучать работников применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом;

- предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- проводить расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев;

- беспрепятственно допускать должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБДОУ;

- выполнять предписания должностных лиц органов государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

- создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации;

- осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по охране труда.

В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

7.4.1. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О

мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам МБДОУ;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участия работников МБДОУ в спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

#### **7.5. Работники обязуются:**

- 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 рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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

7.6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденом и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем.

Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

7.7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в

пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ о дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.7.5. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.7.6. 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, ходатайстве его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступавшим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п.6 ст.81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его

заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ).

7.7.8.Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):

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

### **7.8. Профсоюзный комитет обязуется:**

7.8.1.С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль над соблюдением Работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации, а так же нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу Работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6.), рекомендаций от уполномоченных лиц профсоюза.

7.8.2.Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить, уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

7.8.3.Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБДОУ.

7.8.4.Контролировать расходование средств на охрану труда.

7.8.5.Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров (Приложение 4 «Положение о комиссии по трудовым спорам») в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля над охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

## **Раздел 8. Социальные гарантии и льготы для работников**

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных

гарантий работающих договорились:

8.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в хозяйствующем субъекте положению.

8.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

8.3. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

#### **8.4. Работодатель обязуется:**

8.4.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.

8.4.2. В установленном порядке перечислять в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также в пенсионные фонды.

8.4.3. Направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области, сканированные образцы документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области.

8.4.4. Представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документы на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных.

8.4.5. Вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников.

8.4.6. Разработать и реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

8.5. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально - бытовой помощи работникам МБДОУ.

8.5.1. Обеспечивать работников путевками для отдыха и оздоровления детей и подростков.

8.5.2. Обеспечивать детей работников новогодними подарками.

8.6. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно - массовой и физкультурно - оздоровительной работы.

8.7. Работодатель способствует проведению смотров художественной самодеятельности, Дней здоровья, профессиональных конкурсов.

## **Раздел 9. Обязательства профсоюзного комитета**

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

9.1. Строить свои отношения с Работодателем в соответствии с законодательством, Уставом территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

9.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы МБДОУ.

9.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

9.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в том числе охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

9.5. Участвовать в управлении МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации об его деятельности и доводить ее до работников.

9.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

9.7. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

9.8. Обеспечивать контроль над исполнением работодателем обязанностей по представлению работникам возможности уплачивать дополнительные страховые взносы на формирование накопительной части трудовой пенсии через работодателя.

9.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.10. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

9.11. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими

общественного контроля над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

## **Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

10.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; нормативные правовые документы.

10.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

10.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

10.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

10.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

10.3. Увольнение по инициативе работодателя, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 Трудового Кодекса.

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий МБДОУ по тарификации, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

## **Раздел 11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

11.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

## **Раздел 12. Контроль над выполнением коллективного договора, ответственность сторон**

12.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже 1 раза в год.

12.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в год.

12.2. Контроль над соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего создается постоянная комиссия из 5 человек.

12.3. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.

12.5. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

### **Раздел 13. Заключительные положения**

Работодатель:

13.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников МБДОУ.

13.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно, как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников.

Заведующий МБДОУ детский сад № 7

Н.Г.Подлегаева

<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад № 7 Н.Г.Подлегаева</p>	<p>Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 С.Ю.Изварина</p>
<p>«03 » октября 2022г М.П.</p>	<p>« 03 » октября 2022 г.</p>

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей подлежащих обязательному медицинскому осмотру муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский**

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Воспитатель
4. Музыкальный руководитель
5. Младший воспитатель
6. Делопроизводитель
7. Завхоз
8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
9. Сторож
10. Дворник
11. Слесарь-сантехник

Заведующий  
МБДОУ детского сада № 7

Н.Г.Подлегаева

<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад № 7 Н.Г.Подлегаева</p>	<p>Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 С.Ю. Изварина</p>
<p>« 03» октября 2022 М.П.</p>	<p>«03 » октября 2022 г.</p>

**Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 города Каменск-Шахтинский на 2022 — 2025 г.г.**

1. Обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру подлежат все работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 города Каменск-Шахтинский на основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н.

2. Предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работы.

3. Периодические медицинские осмотры проводятся с целью:

3.1. Динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;

3.2. Своевременного проведения профилактических мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников.

3.3. Охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

4. Периодические медицинские осмотры работников проводятся 1 раз в год.

5. Медицинские осмотры работников проводятся за счет средств работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведения обследований работодатель отстраняет работников от выполнения ими трудовых

обязанностей.

6. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад № 7	Учено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7
«03 » октября 2022 М.П.	Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 С.Ю. Изварина
	« 03 » октября 2022 г.

**Соглашение по охране труда  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 7  
города Каменск-Шахтинский на 2022 — 2025 г.г.**

Администрация в лице заведующего Подлегаевой Н.Г.. и первичная профсоюзная организация в лице председателя Извариной С.Ю., заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022 — 2025 г.г. администрация МБДОУ детского сада № 7 обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда:

№	Мероприятие	Кол-во	Сроки проведения	Ответственный	Сумма в рублях на 3 года
1	2	3	4	5	6
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Проведение специального обучения по охране труда в обучающих организациях	3	3 квартал	Заведующий	6 000
1.2.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ и проведение инструктажей		При оформлении на работу и затем 2 раза в год	Заведующий	
1.3.	Обучение по соблюдению правил электробезопасности	3	1 раз в год	Ответственный по ОТ	20 000
1.4.	Обучение по технической эксплуатации теплооборудования	2	1 раз в год	Ответственный по ОТ	7 000
1.5.	Проведение специальной оценки		1 квартал 2022	Заведующий	35 000

	условий труда				
1.6.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ		1 раз в месяц	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет	
<b>2. Технические мероприятия</b>					
2.1.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений		1 раз в квартал	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
2.2.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		2 раза в месяц	По договору	10 000
2.3.	Проверка сопротивления изоляции электросети и		1 раз в год	По договору	15 000
<b>3. Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия</b>					
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских		1 раз в год	Заведующий	110 000
3.2.	Своевременное обновление аптечек первой помощи		По мере необходимости	Заведующий	10 000
3.3.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи		1 раз в 3 года	Заведующий	30 000
3.4.	Приобретение дезинфицирующих средств		В течение года	Заведующий хозяйством	50 000
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
4.1.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами: халат хлопчатобумажный рукавицы	1 пара 4 пары	1 раз в год	Ответственный по ОТ	140 000

	коврик диэлектрический перчатки диэлектрические	2 шт.  3 пары			
4.2.	Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами		Ежемесяч но	Завхоз	
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>					
5.1.	Организация и проведение физкультурно- оздоровительных мероприятий		1 раз в год	Заведующий Председатель ПК	
5.2.	Проведение производственной гимнастики на рабочих местах		Ежедневно	Заведующий Председатель ПК	
5.3.	Проведение цикла бесед, лекций о здоровом образе		2 раза в год	Заведующий Председатель ПК	
5.4.	Участие работников в спортивных соревнованиях		1 раз в год	Заведующий Председатель ПК	
<b>6. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
6.1.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка		В течение года	Заведующий	20 000
6.2.	Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности, проведение первичного/повторног о инструктажей по пожарной безопасности		При оформлении на работу и 2 раза в год в последующе м	завхоз	
6.3.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации всего персонала		2 раза в год	Заведующий	
6.4.	Контроль за состоянием эвакуационных путей		Постоянно	завхоз	

<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Заведующий МБДОУ детский сад № 7 Н.Г.Подлегаева	Учено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7
«03 » октября 2022 М.П.	Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 С.Ю. Изварина
	«03 » октября 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей на бесплатное получение работниками**  
**муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада**  
**№ 7 города Каменск-Шахтинский специальной одежды,**  
**специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий,	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.	
		Валенки	1 пар на 3 гола	
		Галоши на валенки	1 пара на 2 гола	
		В остальное время дополнительно:	1 на 3 года	
	Плащ непромокаемый			
2.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
4.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:		
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 г.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Противогаз шланговый	Дежурный	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5г.	
Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5г.			

УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад № 7	Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 С.Ю. Изварина
«03 » октября 2022 М.П.	« 03 » октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада №7**  
**города Каменск-Шахтинский**  
**на 2022 — 2025 г.г.**

## **1. Общие положения**

1.1. В целях урегулирования разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБДОУ детском саду № 7 создается Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту КТС).

1.2. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, действующими в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

## **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам.**

2.1 КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ детском саду № 7

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается 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. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор, по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в МБДОУ детском саду № 7);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;

- О компенсационной выплате (для педагогических работников);
- 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;

2.6. 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 4 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников МБДОУ детского сада № 7 или делегируются профкомом сотрудников МБДОУ детского сада № 7 с последующим утверждением на общем собрании (конференции) 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 детского сада № 7. При назначении представителей Работодателя заведующему МБДОУ детского сада № 7 необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Заведующий МБДОУ детского сада № 7 не может входить в состав КТС.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника МБДОУ детского сада № 7. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

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

3.6. КТС создается на срок действия коллективного договора. 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 МБДОУ детского сада № 7;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в МБДОУ детском саду № 7, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с МБДОУ детским садом № 7 (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
  - лица, приглашенные на работу в МБДОУ детский сад № 7 из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
  - студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений, проходящие в МБДОУ детском саду № 7 производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

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

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.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников МБДОУ детского сада № 7.

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

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

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

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным 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 неуважительными 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, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня

принятия решения.

6.6. 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 удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, 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 удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7.7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

7.8. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.9. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **8. Регламент работы КТС.**

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС МБДОУ детского сада № 7 в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

8.3. Заседания КТС проводятся публично.

## **9. Гарантии работникам - членам КТС.**

9.1. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия профкома сотрудников МБДОУ детского сада №7.

Заведующий МБДОУ детского сада №7

Н.Г.Подлегаева

УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад № 7 Н.Г.Подлегаева	Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 С.Ю. Изварина
« 03 » октября 2022 М.П.	«03 » октября 2022 г.

## **Правила Внутреннего Трудового Распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 города Каменск-Шахтинский на 2022-2025 годы**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ** разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в

ДОУ(далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Прием на работу.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один договор передается Работнику, другой хранится в ДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ,

подтверждающий специальность или квалификацию;

- личное заявление;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- медицинская книжка;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.

- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня,

определенного трудовым договором. В случае, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДООУ является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДОУ:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- условиями работы,
- разъяснить его права и обязанности,
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.22. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

### **Прекращение трудового договора.**

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

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

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.31. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет 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.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с

работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

3.1. Работник ДООУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДООУ.

3.2. Работники ДООУ обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам 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;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в учреждении графику;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДОУ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;\_\_ - экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные

ресурсы;

- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. В помещениях ДООУ запрещается:

3.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.5.3. Курить на территории;

3.5.4. Распивать спиртные напитки;

3.5.5. Работники ДООУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела

программы;

- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.5.6. 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;

3.5.7. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.5.8. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.5.9. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;

3.5.10. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

3.5.11. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.5.12. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **4. Основные обязанности работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с

ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками - обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в

установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая

взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

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

6.1. Учетный период: один календарный год.

6.2. Режим работы ДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Государственные праздники Российской Федерации:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 100 ТК РФ.

6.4. Рабочее время Работников ДОО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.5. Продолжительность рабочей недели для сотрудников ДОО устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- для сотрудников ДОО - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.6. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

6.6.1. Сторожакам определен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни.

6.6.2. 40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- дворник;
- делопроизводитель;
- кастелянша,
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- младший воспитатель;
- слесарь-сантехник.

6.6.3. 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- воспитателю.

6.6.4. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальному руководителю.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с графиком.

6.8. График сменности утверждается заведующим по согласованию с Профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.8.1. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность согласно графику сменности. Начало и окончание смены: смена 19:00 – 07:00, работа в выходные и праздничные дни с 07:00 до 07:00 следующих суток. Работник привлекается к работе в ночные часы.

6.8.2. Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 08:00, окончание: 17:00, перерыв: 12:00 – 13:00

установлена для следующих должностей:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- кастелянша;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- слесарь-сантехник;
- дворник

Для младшего воспитателя – начало работы: 08.00, окончание: 18.00, перерыв: 13.00 – 15.00.

6.8.3. Продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности для следующих должностей:

- старшему воспитателю;
- воспитателю.

6.8.4. Продолжительность рабочего времени – 24 часовая рабочая неделя для следующих должностей:

- музыкальный руководитель

6.9. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в штатном расписании МБДОУ детский сад № 7, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно – штатное расписание, педагогические работники ДОУ), и иных работников организаций (далее иные работники).

6.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОУ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами с учётом:

6.10.1. Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

6.10.2. Объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом №1601;

6.10.3. Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных

предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

6.10.4. Времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.11. В группах с 12 часовым пребыванием воспитанников при 5дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа педагогических и иных работников ДОО устанавливают правила работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

6.12. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОО или по соглашению между работником и работодателем.

6.13. Воспитателям ДОО перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (пища приносится с собой).

6.14. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.15. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или

периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ДОУ, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

6.19. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.21. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.24. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение

текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.26. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Заработная плата.**

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа

Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:  
25 числа текущего месяца;  
11 числа последующего месяца.

7.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие методы поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

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

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть

применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками –свидетелями такого отказа.

9.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.15. 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.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДООУ, согласно статье 190 ТК РФ.

10.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ДООУ.

10.6 В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка

Заведующий МБДОУ детский сад № 7

Н.Г.Подлегаева

Учтено мнение:  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада № 7  
(протокол от «29» декабря 2021 г № 5  
Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ детского  
сада № 7

\_\_\_\_\_ А.Г.Дроненко

Утверждаю:

заведующий МБДОУ детского сада № 7

\_\_\_\_\_ Н.Г.Подлегаева  
Приказ от «29» декабря 2021г. № 121

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-**  
**Шахтинский**

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации г.Каменск-Шахтинского от 21.12.2021 № 904 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинского от 22.12.2021 № 880 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города, подведомственных отделу образования Администрации г.Каменск-Шахтинского (далее – учреждения).

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Примерным положением, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города от 28.10.2021 № 745 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148

ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работников учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет бюджетных средств.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением и фиксируется в локальном нормативном акте по оплате труда учреждения, принятом с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальный нормативный акт).

1.9. Фонд оплаты труда учреждения формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, установленных настоящим Положением.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблицах № 1-2.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов  
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		

1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	8372

Таблица № 2

Размеры должностных окладов,  
ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель	12041
3-й квалификационный уровень	воспитатель	13242
4-й квалификационный уровень	старший воспитатель	13893

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов  
по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель	5071

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5862

2.3.4. Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры ставок заработной платы  
по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень:		
1-й квалификационный разряд	дворник; сторож	4169
2-й квалификационный разряд	кастелянша	4411

2.3.5. Размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры ставок заработной платы  
по профессиям рабочих, не вошедшим в ПКГ,  
утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование профессии рабочих	Квалификационный разряд	Ставка заработной платы (рублей)
--------------------------------	-------------------------	----------------------------------

1	2	3
машинист по стирке и ремонту спецодежды	2-й квалификационный разряд	4411
слесарь - сантехник	3-й квалификационный разряд	4669

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в

соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяются дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплат  
за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Работникам образовательных организаций за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 15 до 10
2.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 10

Примечание к таблице №6:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных организаций, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

3. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Примерным положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 1 – 2 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. При наличии оснований, выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и

определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения (за исключением работников, указанных в пункте 4.3 настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – начальником отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинского (далее – отдел образования) в соответствии с утвержденным им порядком;

- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждения на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

Размеры надбавки  
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, специалисты и служащие,	

	занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, при стаже работы (службы):	
	от 5 до 10 лет	10
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):	
	от 1 года до 5 лет	до 10
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном отделом образования с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.6.3. Руководителям за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета и местного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

- для руководителя - решением отдела образования;

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

- при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа министерства).

4.9. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 8:

Таблица № 8

Размеры надбавки  
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации

«народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры надбавки  
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	  25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	 до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица

в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

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

4.13. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

## 5. Условия оплаты труда руководителю учреждения, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Зарплата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностного оклада руководителю учреждения.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 10.

Таблица № 10

Размеры должностных окладов  
руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	24084
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	21899
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	19908

Примечание к таблице № 10.

1. Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

2. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается отделом образования.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению отдела образования, в соответствии с порядком, определенном отделом образования.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются по решению отдела образования, в соответствии с порядком, определенном отделом образования.

5.5. Руководитель учреждения наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителю учреждения за осуществление педагогической работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться руководителем учреждения определяется отделом образования, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю учреждения устанавливается предельный уровень соотношения его среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 11.

Таблица № 11

Размеры предельного соотношения  
заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Размер предельного соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава устанавливается отделом образования.

5.6.3. В индивидуальном порядке, отделом образования, руководителю учреждения, на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности

учреждений, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель учреждения.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя учреждения.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Объемные показатели для отнесения учреждений  
к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных образовательных организациях	за 1 группу	10
3.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника,  дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию  высшую квалификационную категорию	1  0,5  1
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени	за каждый вид объектов	до 15

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
	использования)		
5.	Наличие собственного медицинского кабинета	за каждый вид объектов	до 15
6.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок» и др.	за каждый вид	до 15

Примечания к таблице № 12:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отделом образования.

2. При установлении группы по оплате труда руководителю контингент обучающихся определяется:

- в дошкольных образовательных организациях – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителю учреждения определяется ежегодно отделом образования, устанавливаемом им порядке, на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено отделом образования - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольном образовательном учреждении принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

5.7.5. Группы по оплате труда руководителю в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 13.

Таблица № 13

Порядок отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации; организации дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

#### 5.7.6. Отдел образования, в порядке исключения:

- может относить отдельные организации, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

- может устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.7. За руководителями организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

### 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется организациями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется организациями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники образовательных организаций, включая руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в группах, которая не считается совместительством.

Предоставление учебной нагрузки педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю.

6.8.1 Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной работы) в неделю.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается отделом образования.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя:

- из должностного оклада, ставки заработной платы;
- из выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;
- из выплат стимулирующего характера: надбавка за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

- для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников учреждения за счет средств местного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников учреждения за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом.

7.2. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет всех источников финансового обеспечения не может быть более 40 процентов, за исключением следующих случаев:

- при приостановлении основной деятельности учреждений, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом на основании Перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 1 к настоящему Положению.

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – отделом образования, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, определяемом учреждением.

Перечень  
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

- руководитель учреждения;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель.

2. Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала работников учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.



<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий МБДОУ детский сад № 7 Н.Г.Подлегаева</p>	<p>Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7</p> <p style="text-align: right;">С.Ю. Изварина</p>
<p>« _____ » _____ 2022г. М.П.</p>	<p style="text-align: right;">« _____ » _____ 2022 г.</p>

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**вносимые в «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский» , утвержденного приказом заведующего МБДОУ детского сада № 7 от 30.12.2020 № 163**

г.Каменск-Шахтинский  
2022

В соответствии с постановлением Администрации города от 12.07.2022 № 679 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Каменск-Шахтинский, отраслевых (функциональных) органов Администрации города», приказа Отдела образования Администрации г. Каменск -Шахтинского от 14.07.2022 № 413 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала Отдела образования Администрации г. Каменск -Шахтинского», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский от 30.09.2022 № 614 «О внесении изменений в приказ Отдела образования Администрации г.Каменск -Шахтинского от 22.12.2021 № 880» внести следующие изменения в «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский» , утвержденного приказом заведующего МБДОУ детского сада № 7 от 30.12.2020 № 163

1.Подпункты 2.4.2.,2.4.4.-2.4.7.пункта 2.4. раздела 2 «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский» , утвержденного приказом заведующего МБДОУ детского сада № 7 от 30.12.2020 № 163 изложить в следующей редакции:

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников учреждения устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1-

Таблица № 1

Размеры должностных окладов  
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	8707

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2

Таблица № 2

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	12523
3-й квалификационный уровень	воспитатель	13772
4-й квалификационный уровень	старший воспитатель	14449

2.4.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов

по ПКГ общепрофессиональных должностей специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель	5274
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6097

2.4.5. Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры ставок заработной платы по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные		

профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд	дворник, сторож (вахтер)	4336

2.4.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиям рабочих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование профессии рабочих	Квалификационный разряд	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	2-й квалификационный разряд	4588
слесарь - сантехник,	3-й квалификационный разряд	4856

2. Подпункт 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский», утвержденного приказом заведующего МБДОУ детского сада № 7 от 30.12.2020 № 163 изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом

сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения

Размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Размеры должностных окладов  
руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	25048
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	22775
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	20705

Примечание к таблице № 7.

1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

2. Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается отделом образования.

3. Подпункт 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский», утвержденного приказом заведующего МБДОУ детского сада № 7 от 30.12.2020 № 163 изложить в следующей редакции:

«5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства

учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Объемные показатели для отнесения учреждений  
к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных образовательных организациях	за 1 группу	10
3.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника,	1
дополнительно за каждого работника, имеющего:			
первую квалификационную категорию		0,5	
	высшую квалификационную категорию	1	
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в	за каждый вид объектов	15

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
	зависимости от их состояния и степени использования)		
5.	Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета	за каждый вид объектов	15
6.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок» и др.)	за каждый вид	15

Примечания к таблице № 9:

1. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

- в дошкольных образовательных организациях – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому.

Учтено мнение:  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада № 7  
(протокол от «29» декабря 2022 г. № 5  
Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 7  
\_\_\_\_\_ А.Г.Дроненко

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ детского сада № 7  
\_\_\_\_\_ Н.Г.Подлегаева  
Приказ от «29» декабря 2022 г. № 121

Приложение № 8

**Положение  
о премиальных выплатах работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 7  
города Каменск-Шахтинский**

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации г.Каменск-Шахтинского от 21.12.2021 № 904 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинского от 22.12.2021 № 880

« Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и устанавливает перечень и условия установления премиальных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (далее — ДОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников занимающих должности в соответствии со штатным расписанием как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. В настоящем Положении под премиальными выплатами следует понимать единовременную выплату денежных средств по итогам работы.

1.4. Решение о премировании и ее размерах принимается:

– руководителю организации – начальником Отдела образования в соответствии с утвержденным им Положением о премировании;

работникам ДОУ — руководителем ДОУ в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Премирование работников учреждения есть право, а не обязанность Администрации ДОУ и зависит от наличия средств экономии заработной платы.

## **2. Основания и размеры премиальных выплат**

2.1. Настоящим Положением предусматривается система показателей и условия премирования работников учреждения, которая утверждается руководителем ДООУ с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы по следующим показателям и условиям:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей — до 15000 руб.;
  - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда — до 10000 руб.;
  - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения — до 10000 руб.;
  - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий — до 20000 руб.;
  - участие в федеральных, региональных и муниципальных программах — до 20000 руб.;
  - своевременность и полноту подготовки отчетности — до 10000 руб.;
  - активное участие в общественной деятельности МБДОУ — до 15000 руб.;
  - высокое качество результатов обучения и воспитания — до 10000 руб.;
  - за успешную подготовку учреждения к новому учебному году — до 20000 руб.;
  - за успешную и качественную совместную работу воспитателя и родителей (законных представителей) в воспитании детей — до 15000 руб.;
  - разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшению условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности — до 10000 руб.;
  - соблюдение исполнительской дисциплины – до 15000 руб.;
  - обеспечение сохранности государственного имущества – до 10000 руб.
- 2.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, та к и в абсолютном размере.

- 2.4. ДОУ вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда — до 10000 руб.;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения — до 10000 руб.;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий — до 20000 руб.;
- участие в федеральных, региональных и муниципальных программах — до 20000 руб.;
- своевременность и полноту подготовки отчетности — до 10000 руб.;
- активное участие в общественной деятельности МБДОУ — до 15000 руб.;
- высокое качество результатов обучения и воспитания — до 10000 руб.;
- за успешную подготовку учреждения к новому учебному году — до 20000 руб.;
- за успешную и качественную совместную работу воспитателя и родителей (законных представителей) в воспитании детей — до 15000 руб.;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшению условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности — до 10000 руб.;
- соблюдение исполнительской дисциплины – до 15000 руб.;
- обеспечение сохранности государственного имущества – до 10000 руб.

2.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

2.4. ДОУ вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 9

Учтено мнение:  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада № 7  
(протокол от «29» декабря 2022 г. № 5  
Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ детского  
сада № 7

\_\_\_\_\_ А.Г.Дроненко

Утверждаю:

заведующий МБДОУ детского сада № 7

\_\_\_\_\_ Н.Г.Подлегаева  
Приказ от «29» декабря 2022 г. № 121

**Положение  
об оказании материальной помощи работникам муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 7  
города Каменск-Шахтинский**

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации г.Каменск-Шахтинского от 21.12.2021 № 904 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинского от 22.12.2021 № 880

« Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и устанавливает перечень и условия оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (далее — ДОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников ДОУ занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам ДОУ денежных сумм сверх размера заработной платы из фонда экономии заработной платы, на выплату которой предусматривается средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

1.4. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работников ДОУ в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

1.5. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

– руководителю организации – начальник Отдела образования в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

– работникам ДОУ — руководителем ДОУ в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

1.6. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при

определении соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников.

1.7. Оказание материальной помощи работникам учреждения есть право, а не обязанность Администрации ДООУ и зависит от наличия экономии заработной платы.

## **2. Основание и размеры материальной помощи**

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи работникам ДООУ по следующим основаниям:

2.1.1. Смерть близких родственников (супруги, дети, родители), по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере 50% от должностного оклада;

2.1.2. Свадьба (заключение официального брака), по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере 50% от должностного оклада;

2.1.3. Рождение ребенка, по указанному основанию материальной помощи оказывается в размере 25 % от должностного оклада;

2.1.4. Экстраординарные обстоятельства, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение работника, по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере 50% от должностного оклада.

2.2. Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении является исчерпывающим.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в данном Положении выплачивается на основании личного заявления работника на имя руководителя ДООУ с предоставлением копии соответствующего документа.

3.2. Материальная помощь выплачивается нуждающимся в ней работникам ДООУ 1 раз в календарный год.

Приложение № 10

Учтено мнение:  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада № 7  
(протокол от «29» декабря 2022 г. № 5  
Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ детского  
сада № 7

\_\_\_\_\_ А.Г.Дроненко

Утверждаю:

заведующий МБДОУ детского сада № 7

\_\_\_\_\_ Н.Г.Подлегаева  
Приказ от «29» декабря 2022 г. № 121

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 города Каменск-Шахтинский (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации г.Каменск-Шахтинского от 21.12.2021 № 904 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципальных бюджетных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения, оказывающего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинского от 22.12.2021 № 880 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», и в целях усиления материальной заинтересованности работников, повышения эффективности труда, улучшения качества оказываемых ими муниципальных услуг, развития кадрового потенциала и устанавливает перечень и условия выплат стимулирующего характера в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 города Каменск-Шахтинский (далее — ДОУ).

1.2. Положение является локальным нормативным актом ДОУ и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, которая устанавливается в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса, перечень критериев, порядок установления стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, их размеры, периодичность.

1.3. Основанием для предоставления выплат стимулирующего характера в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является результативная деятельность педагогического работника ДОУ, которая

определяется по критериям и показателям качества работы педагога (согласно Приложениям № 1, №2, №3 к данному Положению).

1.4. Суммы надбавок стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам доводятся до организации главным распорядителем бюджетных средств — Отделом образования Администрации города Каменск-Шахтинского.

1.5. Настоящее Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом ДООУ и утверждается заведующим ДООУ.

## **2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы**

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников направлена:

- на усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательного и воспитательного процесса
- развитие творческой активности и инициативы
- на мотивацию работников в области инновационной деятельности
- на стимулирование добросовестного отношения к труду
- стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.2. Стимулирующие выплаты в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается педагогическим работникам ДООУ работающим на постоянной основе по основному месту работы.

2.3. Выплаты стимулирующего характера в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно по итогам отчетного периода (месяц), за фактически отработанное время при наличии финансовых средств.

2.4. Основанием для предоставления стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является результативность и качество деятельности педагогов ДООУ по установленным критериям и показателям (Приложение №1, № 2, №3).

2.5. Педагогические работники ДООУ не позднее 25 числа текущего месяца предоставляют в Комиссию собственное портфолио, справки о результатах своей деятельности и заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности в соответствии с данным Положением, критериями и показателями (Приложение №1, №2, №3).

2.6. Комиссия на основании материалов, представленных администрацией, а также самим педагогом, дает оценку результативности и качества деятельности педагога. В соответствии с утверждёнными критериями и показателями, Комиссия составляет итоговый лист по каждому педагогическому работнику с указанием набранных баллов по критериям и показателям.

В случае установления Комиссией существенных нарушений (неполное раскрытие результатов работы) представленные документы возвращаются работнику для исправления и доработки в 2-х дневный срок.

Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается в баллах и суммируется.

2.7. Размер стимулирующей выплаты в виде надбавки за результативность и качество работы рассчитываются по следующей формуле:

**$1б = СЧФОТ : ОСБ$ , где**

***СЧФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда в денежном выражении***

***ОСБ - общая сумма баллов, набранная всеми педагогическими работниками (сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется в каждом отчетном периоде).***

2.8. Общий размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период для конкретного работника определяется путем умножения рассчитанной стоимости одного балла на количество баллов, набранных этим работником по всем критериям.

2.9. Оценочный лист педагога подписывается всеми членами Комиссии и председателем Комиссии ДОУ и доводится для ознакомления под роспись педагогу.

2.10. На основании протокола работы Комиссии, заведующий ДОУ издает приказ об утверждении педагогическим работникам надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.11. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2022г. и действует до принятия нового Положения.

### **3. Порядок и условия изменения надбавок за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ.**

3.1. Условиями отмены надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, локальных актов ДОУ, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц ДОУ;
- нарушение правил техники безопасности и случаи травматизма с воспитанниками;

- проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, прогулы;
- при расторжении трудового договора (увольнение) с педагогическим работником до окончания расчетного периода, выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы прекращается;
- при длительном нахождении работника в течении расчетного периода на больничном и различного вида отпусках (т.к. в эти дни не были выполнены в полном объеме критерии);
- наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии обоснованных жалоб родителей.

3.2. Условие для снижения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса являются:

- штрафные баллы, указанные в оценочных листах.
- не предоставление в указанные сроки оценочных листов.

3.3. Условия снижения или отмены отражаются в протоколе заседания комиссии.

#### **4. Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников ДОУ**

4.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления и объективной внешней оценки результативности и качества деятельности педагогических работников, в ДОУ создана комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы. (далее – Комиссия).

4.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.3. Состав комиссии избирается на Педагогическом совете и согласовывается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.4. В состав Комиссии входят: старший воспитатель, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель профсоюзной организации.

4.5. Председатель Комиссии – старший воспитатель ДОУ .

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов, ведёт иную документацию Комиссии.

4.7. Комиссия:

избирает из своего состава секретаря;

3. на основании предоставленного работником своего портфолио, а также заполненного самим педагогом оценочного листа, который содержит самооценку результативности работы педагога за отчётный период, комиссия проводит анализ работы педагога, оценку объективности его

самооценки по установленным настоящим Положением критериям и показателям работы педагогов ДОУ. (Приложение №1, №2, №3)

4. производит подсчет баллов, полученных педагогическим работником при оценке его профессиональной деятельности согласно установленным критериям;
  5. на основании выделенных финансовых средств комиссия выводит денежный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для каждого педагогического работника ДОУ;
  6. утверждает итоговый оценочный лист показателей по результативности труда педагогических работников ДОУ за отчетный период;
  7. знакомит педагогических работников ДОУ с итоговым оценочным листом.
- 4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и передается заведующему ДОУ для издания приказа.

Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся 5 лет.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.**

5.1. С момента ознакомления педагогических работников с итоговым оценочным листом в течении одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям председателю комиссии. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

5.4. Председатель комиссии инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление педагога и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факт (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными итогового оценочного листа, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

## 6. Заключительные положения

6.1. Надбавки данной категории за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса производятся в пределах установленного фонда оплаты труда на повышение среднемесячной заработной платы педагогическим работникам.

6.2. На основании данного Положения и оценочных листов, протокола заседания Комиссии по распределению надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам в зависимости от результативности и качества работы по организации образовательного процесса, издается приказ о выплатах по сформировавшимся показателям и направляется в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

### Приложение № 1

#### Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы по организации образовательного процесса воспитателя ДОУ

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Баллы
<b>Критерий 1. Сохранение здоровья воспитанников</b>			
1.1.Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	Применение здоровьесберегающих технологий, методик и приемов в решении проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников при организации образовательного процесса МБДОУ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, отсутствие травматизма среди детей.	Табель посещаемости, журнал регистрации травматизма	0-работа отсутствует. 1-частичное соответствие критерия 3-полное соответствие критерия.
1.2. Проведение и участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей.	Проведение праздников здоровья, дней здоровья, спартакиад, физкультурных досугов и других мероприятий.	Фото, видеоматериалы. Сценарий мероприятий.	0-работа отсутствует. 2-полное соответствие критерия.
<b>Критерий 2.Образовательная деятельность</b>			
2.1.Использование	Использование	Наличие листовок,	0-не использование

информационных технологий в образовательном процессе	современных ИКТ технологий в работе с детьми. Моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ	буклетов и электронных пособий, презентаций	ресурсов критерия 1-полное соответствие критерия
2.2. Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей.	Обобщение собственного педагогического опыта на сайтах педагогического сообщества	Наличие публикаций, свидетельств	0-работа отсутствует 1-полное соответствие критерия
2.3. Личное участие педагога в профессиональных (муниципальных, региональных, всероссийских) конкурсных мероприятиях, выставках, фестивалях.	Результативное участие в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня.	Копии грамот, сертификатов, и других форм наградений.	ОЧНОЕ УЧАСТИЕ: Уровень МБДОУ 1-участие 2-победа Муниципальный уровень 3-участие 4-победа Региональный уровень 5-участие 6-победа ЗАОЧНОЕ УЧАСТИЕ: Региональный уровень/ Всероссийский уровень 1-участие 2-победа
2.4. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях по всем образовательным областям	Результативное участие в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня.	Копии грамот, и других форм наградений.	ОЧНОЕ УЧАСТИЕ: Уровень МБДОУ 1-победа Муниципальный уровень 2-победа Региональный уровень 3-победа ЗАОЧНОЕ УЧАСТИЕ: Региональный уровень/ Всероссийский уровень 2-победа
<b>Критерий 3. Стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной программы</b>			
3.1. Высокое качество, подготовка и проведение занятий,	Организация и проведение открытых занятий, мероприятий,	Конспекты, видео и фотоматериалы, приказы, грамоты	0-работа отсутствует 1 -частичное соответствие критерия

мероприятий в соответствии с основной общеобразовательной программы реализуемой МБДОУ	акций в соответствии с основной общеобразовательной программой, реализуемой МБДОУ		3-полное соответствие критерия Наличие замечаний минус 3 балла
<b>Критерий 4.</b> Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.			
4.1.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение открытых занятий, мастер-классов, выступлений, педагогических чтений.	Наличие конспекта, самоанализа, презентации	0-работа отсутствует 2-уровень МБДОУ 3-муниципальный уровень.
4.2.Обеспечение благоприятного морально-психологического климата (воспитатель – ребенок – родитель)	Создание обстановки эмоционального комфорта. Доброжелательный тон и отношение к ребенку. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	Заявления, объяснительные, докладные записки, приказы.	0-наличие конфликта 1-отсутствие жалоб Некомпетентная информация, вводящая в заблуждение родителей –минус 3 балла
4.3.Результативная работа педагога по самообразованию, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение мероприятий по реализации результатов самообразования	Наличие утвержденной программы по самообразованию, ее презентация и отчет, наличие портфолио его презентация, пополнение. Наличие конспектов занятий, консультаций, выступлений, публикаций	0-работа отсутствует 1-уровень МБДОУ 2-Муниципальный уровень
<b>Критерий 5.</b> Взаимодействие педагога с семьёй			
5.1.Проведение просветительской работы с родителями.	Оформление стендовой информации (эстетичность, содержательность). Применение нетрадиционных форм работы с родителями.	Протоколы родительских собраний, конспекты проведенных мероприятий, инструкции, памятки, буклеты, листовки для родителей.	0-работа отсутствует 1-частичное соответствие критерия 5-полное соответствие критерия безрезультативная работа минус 3 балла
<b>Критерий 6.</b> Организация методической деятельности			
6.1.Эффективная организация предметно-	Выполнение требований по организации	Аналитическая справка. Наличие нового авторского	0-работа отсутствует 1-частичное соответствие критерия

развивающей среды	развивающей среды на основании общеобразовательной программы МБДОУ. Обогащение предметно-пространственной среды с элементами креативности и дизайна. Сохранность помещения, мебели, оборудование учебных пособий. Благоустройство и безопасность групповых участков.	дидактического материала и пособий, разнообразие выносного материала (фото)	5-полное соответствие критерия Порча имущества, халатное отношение минус 3 балла
6.2.Проявление творческой инициативы при организации воспитательно-образовательного процесса.	Проведение детских утренников и исполнение ролей, (оформление музыкального зала, помещений МБДОУ для проведения мероприятий).	Конспект мероприятия, фото, видео	0-работа отсутствует 1-частичное соответствие критерия 2-полное соответствие критерия
6.3. Продуктивное участие в методобъединениях, тематических семинарах, конференциях по повышению качества обучения детей	Разработка методических материалов для методобъединений, тематических семинаров, конференций, качественная реализация воспитательно-образовательной работы.	Методические материалы, фото и видео участия в методобъединениях, тематических семинарах, конференциях.	0-работа отсутствует 1-уровень МБДОУ 3-Уровень муниципальный
6.4.Работа в системе методической деятельности детского сада.	Активное участие в реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана, создание методических разработок и рекомендаций, создание и реализация рабочей программы педагога	Консультации, рекомендации, методические разработки, копии разработок для годового плана, выполнение мероприятий в соответствии с годовым планом работы, рабочая программа педагога	0-работа отсутствует <b>1 - частичное соответствие критерия</b> 3-полное соответствие критерия
6.5. Наличие рабочей программы педагога в	Разработка рабочей программы,	Рабочая программа педагога,	0-работа отсутствует <b>1 - частичное</b>

соответствии с ООП ДОУ	методических пособий, консультаций, планов, для ее реализации.	утвержденная приказом. Методические пособия, консультации.	<b>соответствие критерия</b> 3-полное соответствие критерия
6.6. Участие в инновационной деятельности ДОУ	Разработка и реализация творческих, педагогических проектов.	Презентация результатов	0-работа отсутствует 1-частичное соответствие критерия 2-полное соответствие критерия
6.7.Обобщение и распространение педагогического опыта работы МБДОУ в социальных сетях и на сайте дошкольного учреждения	Наполнение и ведение аккаунтов и сайта дошкольного учреждения в соответствии с приказом и Положениями	Фото, видео, методические материалы	0-работа отсутствует 2-частичное соответствие критерия 6-полное соответствие критерия
<b>Критерий 7. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ</b>			
7.1.Количество воспитанников (%), имеющих высокий уровень развития в соответствии с основной общеобразовательной программой реализуемой МБДОУ.	Результаты мониторинга уровня развития воспитанников (на начало и конец учебного года).	Аналитическая справка с результатами мониторинга	0-менее 50% 1-50%-75% 3 -75%-100%
Максимально возможная сумма баллов по критериям равна 57 баллов			

## Приложение № 2

### Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы по организации образовательного процесса музыкального руководителя ДОУ

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей
<b>Критерий 1. Владение и эффективное применение современных образовательных технологий и методик.</b>			
1.1. Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей	Обобщение педагогического опыта, публикации в СМИ, периодических изданиях, методические разработки в сети	Наличие публикаций, свидетельств	0-работа отсутствует 1-полное соответствие критерия

	интернет (сайты для специалистов ДОУ, сайт ДОУ)		
1.2.Использование информационных технологий в образовательном процессе	Использование современных ИКТ, наглядности и ТСО. Создание электронных пособий, презентаций, буклетов, листовок	Наличие листовок, буклетов и электронных пособий. Видео и фотоматериалы.	0-не использование ресурсов критерия 1-полное соответствие критерия
<b>Критерий 2.</b> Стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ			
2.1.Количество воспитанников (%), имеющих высокий уровень музыкального развития в соответствии с основной общеобразовательной программой реализуемой МБДОУ.	Результаты мониторинга уровня развития воспитанников (на начало и конец учебного года).	Аналитическая справка.	0-менее 50% 1-50%-75% 3 -75%-100%
<b>Критерий 3.</b> Стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной программы			
3.1.Высокое качество, подготовка и проведение занятий в соответствии с основной общеобразовательной программой реализуемой МБДОУ	Ежедневное качественное проведение музыкальных занятий, в соответствии с основной общеобразовательной программой реализуемой МБДОУ	Материалы контроля педагогического процесса	0-работа отсутствует 1- частичное соответствие критерия 3-полное соответствие Наличие замечаний минус-3 балла
<b>Критерий 4.</b> Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.			
4.1.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение открытых занятий, мастер-классов, выступлений, педагогических чтений.	Копии программ мероприятий, конспекты занятий, выступлений, фото.	0-работа отсутствует 2-уровень МБДОУ 4-муниципальный уровень.
4.2.Результативная работа музыкального руководителя по самообразованию, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение мероприятий по реализации результатов самообразования.	Наличие утвержденной программы по самообразованию, ее презентация и отчет, наличие портфолио его презентация, пополнение. Наличие конспектов занятий, консультаций, выступлений, публикаций	0-работа отсутствует 1-уровень МБДОУ 3-Муниципальный уровень 4-Региональный уровень 2-Всероссийский уровень

4.3. Участие в мероприятиях способствующих сохранению и укреплению здоровья детей	Музыкальное сопровождение мероприятий по сохранению и укреплению здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, физкультурные досуги).	Конспекты мероприятий. Видео и фотоматериалы.	0-работа отсутствует 1-частичное применение критерия 2-полное соответствие критерия
4.4. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата (воспитатель-ребенок-родитель)	Создание обстановки эмоционального комфорта. Доброжелательный тон и отношение к ребенку. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	Заявления, объяснительные, докладные записки, приказы.	0 – наличие конфликта 1– отсутствие конфликта Некомпетентная информация, вводящая в заблуждение родителей-минус 3 балла
4.5. Участие музыкального руководителя в профессиональных (городских, областных, всероссийских) конкурсных мероприятиях, фестивалях	Результативное участие в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня.	Копии грамот и других форм наградений.	ОЧНОЕ УЧАСТИЕ: Уровень МБДОУ 1-участие 3-победа Муниципальный уровень 3-участие 4-победа Региональный уровень 5-участие 6- победа ЗАОЧНОЕ УЧАСТИЕ: Региональный уровень/ Всероссийский уровень 1-участие 2-победа
4.6. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях, фестивалях по музыкальному развитию	Результативное участие в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня	Копии грамот и других форм наградений.	ОЧНОЕ УЧАСТИЕ: Уровень МБДОУ 1-участие 2-победа Муниципальный уровень 3-участие 4-победа Региональный уровень 5-участие 6- победа ЗАОЧНОЕ УЧАСТИЕ: Региональный уровень/ Всероссийский

			уровень 1-участие 2-победа
<b>Критерий 5. Взаимодействие с педагогами и родителями.</b>			
5.1. Проведение просветительской работы с родителями, вовлечение родителей в жизнь МБДОУ	Оформление стендовой информации, удовлетворенность родителей оказанием образовательной услуги, активное участие в проведении родительских собраний	Протоколы родительских собраний, инструкции, памятки для родителей, конспекты мероприятий, фото.	0- работа отсутствует 1- частичное соответствие 3- полное соответствие критерия Безрезультативная работа минус 3 балла
<b>Критерий 6. Организация предметно-развивающей среды</b>			
6.1. Тематическое оформление музыкального зала.	Творческий подход в организации оформления зала.	Фотоматериалы.	0- работа отсутствует 1- частичное соответствие критерия 3- полное соответствие критерия
6.2. Эффективная организация предметно-развивающей среды по музыкальному воспитанию	Выполнение требований по организации развивающей среды на основании общеобразовательной программы МБДОУ. Наличие, эстетика хранения, доступность игрового оборудования для детей	Информационная справка. Книга регистрации материала	0- работа отсутствует 1- частичное применение критерия 4- полное соответствие критерия. Порча имущества, халатное отношение минус 3 балла
<b>Критерий 7. Организация методической деятельности</b>			
7.1. Проявление творческой инициативы при организации воспитательно-образовательного процесса.	Проведение детских утренников, досугов, развлечений	Конспект мероприятия, фото, видео	0- работа отсутствует 1- частичное соответствие критерия 5- полное соответствие критерия
7.2. Продуктивное участие в методобъединениях, тематических семинарах, конференциях по повышению качества обучения детей	Разработка методических материалов для методобъединений, тематических семинаров, конференций, качественная реализация воспитательно-образовательной	Методические материалы, фото и видео участия в методобъединениях, тематических семинарах, конференциях.	0- работа отсутствует 1- уровень МБДОУ 3- Уровень муниципальный

	работы.		
7.3.Работа в системе методической деятельности детского сада.	Активное участие в реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана.	Протоколы заседания творческой группы, консультации, методические рекомендации.	0-работа отсутствует 1- частичное соответствие критерия 3-полное соответствие критерия
7.4.Наличие рабочей программы педагога в соответствии с ООП ДОУ	Разработка рабочей программы, методических пособий, консультаций, планов, для ее реализации.	Рабочая программа педагога, утвержденная приказом. Методические пособия, консультации.	0-работа отсутствует 3-полное соответствие критерия
7.5. Разработка и реализация творческих, педагогических проектов.	Проведение мероприятий по реализации проектов.	Наличие проектов	0- работа отсутствует 1-частичное соответствие критерия 2-полное соответствие критерия
Максимально возможная сумма баллов по критериям равна 57 баллов			

### Приложение № 3

#### Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы по организации образовательного процесса старшего воспитателя ДОУ

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей
<b>Критерий 1.</b> Высокий уровень организации воспитательно-образовательного процесса			
1.1.Мотивирование педагогов на качественную работу по снижению заболеваемости	Применение здоровьесберегающих технологий, методик и приемов в решении проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников при организации образовательного процесса МБДОУ, отсутствие травматизма среди детей.	Аналитическая справка о результатах по заболеваемости в ДОУ	0-работа отсутствует. 1-частичное соответствие критерия 3-полное соответствие критерия.
1.2. Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения	Положительная динамика уровня развития воспитанников (на основании мониторинга по	Аналитическая справка по результатам контроля	0-менее 50% 1 – 50% – 75% 2– 75% - 100%

основной образовательной программы обучающихся.	основной общеобразовательной программе дошкольного образования)		
1.3. Реализация системы мероприятий оздоровительной и спортивной направленности (выполнение плана мероприятий, использование новых направлений в области физкультурно-оздоровительной работы с детьми)	Организация мероприятий способствующих сохранению и укреплению здоровья детей	Аналитическая справка, фото	0-работа отсутствует. 2-полное соответствие критерия.
1.4. Профессиональные достижения старшего воспитателя.	Результативное участие старшего воспитателя в конкурсах, фестивалях различного уровня	Наличие сертификата, диплома, грамоты. Приказы.	<b>ОЧНОЕ УЧАСТИЕ:</b> Уровень МБДОУ 1-участие 2-победа Муниципальный уровень 3-участие 4-победа Региональный уровень 5-участие 6-победа <b>ЗАОЧНОЕ УЧАСТИЕ:</b> Региональный уровень/Всероссийский уровень 1-участие 2-победа
1.5. Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий используемых в образовательном процессе педагогами	0-работа отсутствует. 2-частичное соответствие критерия 4-полное соответствие критерия.
<b>Критерий 2. Обеспечение инновационной деятельности</b>			
2.1. Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности	Создание буклетов, листовок, презентаций, электронных пособий с использованием ИКТ.	Наличие листовок, буклетов и электронных пособий, презентаций	0-не использование ресурсов критерия 2-полное соответствие критерия

2.2. Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей	Обобщение собственного педагогического опыта, публикации в СМИ, периодических изданиях, методические разработки в сети интернет (сайты для специалистов ДОУ, сайт ДОУ). Наполнения и поддержка работы сайта ДОУ, личной страницы педагога.	Наличие сертификата, свидетельств	0-работа отсутствует 3-полное соответствие критерия.
2.3. Осуществление инновационной деятельности (в форме реализации инновационных проектов и программ; работа в творческих группах).	Разработка и реализация совместных с педагогами творческих, педагогических проектов	Наличие проектов	0-работа отсутствует 1-частичное соответствие критерия 2-полное соответствие критерия
<b>Критерий 3. Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.</b>			
3.1.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение открытых занятий, мастер-классов, выступлений, педагогических чтений.	Наличие сертификата, конспекта занятия, презентации.	0-работа отсутствует 2-уровень МБДОУ 3-муниципальный уровень.
3.2.Обеспечение благоприятного морально-психологического климата со всеми участниками воспитательно – образовательного процесса	Благоприятные взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса. Соблюдение педагогической этики. Отсутствие обоснованных обращений со стороны родителей и педагогических работников.	Заявления, объяснительные, докладные записки, приказы.	0 - наличие конфликта 1 – отсутствие конфликта
<b>Критерий 4. Взаимодействие педагога с семьёй и социумом</b>			
4.1. Проведение просветительской работы с родителями.	Оформление стендовой информации, проведение	Протоколы родительских собраний, инструкции, памятки,	0-работа отсутствует 1-частичное соответствие критерия 3-полное соответствие

	родительских собраний. Ежемесячная организация клуба «Молодой семьи», применение нестандартных форм работы с родителями.	рекомендации для родителей	критерия
<b>Критерий 5. Организация методической деятельности</b>			
5.1. Продуктивное участие в методобъединениях тематических семинарах, конференциях по повышению качества обучения детей	Разработка методических материалов для методобъединений, тематических семинаров, конференций, качественная реализация воспитательно-образовательной работы	Методические материалы, протоколы заседаний, фото участия в методобъединениях, тематических семинарах.	0-работа отсутствует 1-уровень МБДОУ 3-Уровень муниципальный
5.2. Работа в системе методической деятельности детского сада.	Активное участие в реализации ООП в соответствии с ФГОС, программы развития ДОУ, годового плана Создание методических пособий, рекомендаций, планов, положений и т.д. внутреннего использования.	Подготовка проектов общеобразовательной программы, программы развития, годового плана, рабочих программ педагогов, адаптированных программ. Методические рекомендации, положения.	0-работа отсутствует 4-частичное соответствие 6-полное соответствие
5. 3. Методическое сопровождение молодых специалистов	Разработка методических материалов для работы с молодыми специалистами	План работы с молодыми педагогами, перечень мероприятий.	0 – работа отсутствует 1-частичное соответствие 3-полное соответствие
5.4.Оформление стендовой информации для педагогов ДОУ.	Подготовка нормативно – правовых материалов по реализации ФГОС ДО. Систематическое обновление информации.	Наличие информационных материалов, фото.	0 – работа отсутствует 1-частичное соответствие 3-полное соответствие
5.5.Подготовка педагогических работников к аттестации.	Оказание консультативной помощи при подготовке материалов	Приказы. Аттестационные листы педагогов.	0 – работа отсутствует 1- частичное соответствие 3 – полное

	для прохождения аттестации (портфолио педагога, открытое занятие, самоанализ педагогической деятельности и т.д.)		соответствие
5.6.Обобщение и распространение педагогического опыта работы МБДОУ в социальных сетях и на официальном сайте дошкольного учреждения	Подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада и в социальных сетях	Своевременное обновление информации работы ДОУ на официальном сайте дошкольного учреждения, в социальных сетях.	0-работа отсутствует 2 - частичное соответствие критерия 6- полное соответствие критерия
<b>Критерий 6. Создание предметно-развивающей среды</b>			
6.1. Эффективная организация предметно-развивающей среды методического кабинета	Пополнение, сохранение методической литературы и пособий	Тетрадь учета методической литературы по месяцам	0 – работа отсутствует 1- частичное соответствие 2 – полное соответствие
Максимально возможная сумма баллов по критериям равна 57 баллов			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166454

Владелец Каракутова Светлана Александровна

Действителен с 18.09.2024 по 18.09.2025