

## РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Умка»

Юридический адрес: 641875, Курганская область, город Шадринск, улица  
Развина, дом 95

Фактический адрес: корпус № 1: 641875, Курганская область, город Шадринск,  
улица Развина, дом 95;

корпус № 2: 641875, Курганская область, город Шадринск,  
улица Кооперативная, дом 25  
Телефон: 8 (35253) 6-70-25

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

«25» мая 2022 г.  
№ регистрации 22-26-009

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1 Представитель работодателя Федоринова Анна Николаевна заведующий  
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад № 10 «Умка»



1.2 Представитель работников

Токмакова Лариса Анатольевна – председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Умка»

2. Коллективный договор подписан «07» февраля 2022 года

3. Срок действия договора

с «07» февраля 2022 года по «06» февраля 2025 года.

4. Отметки об изменении и дополнении к настоящему коллективному  
договору: регистрационные листы изменений с замечаниями.

№№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного  
договора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования  
конфликта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**От работодателя:**

Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Умка»



  
А.Н. Федоринова

**От работников:**

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 10  
«Умка»



Л.А.Токмакова

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Умка»**

**на 2022 – 2025 годы**

Юридический адрес:

641875, Курганская область, город Шадринск, улица Развина, дом 95  
телефон: 8 (35253) 6-70-25

Утвержден на Общем собрании МБДОУ «Д/с № 10»



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Умка» города Шадринска (далее – МБДОУ «Д/с № 10»).

1.2. Коллективный договор заключен и реализуется с учётом и в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ);
- ФЗ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Уставом МБДОУ «Д/с № 10» и иными законодательными и нормативными актами правового характера с целью определения взаимных обязательств работников и работодателей по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Д/с № 10» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами, отраслевыми актами, соглашениями;

- Трёхсторонним соглашением между горкомом профсоюза работников народного образования, городским объединением работодателей муниципальных казенных образовательных учреждений и Администрацией города Шадринска.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: все работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) и работодатель МБДОУ «Д/с № 10» в лице его представителя - заведующего МБДОУ «Д/с № 10».

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ), на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение пяти дней после подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня указанной смены (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока ликвидации.

1.11. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст.44 ТК РФ).

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



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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.15. Работодатель и председатель профкома подводят итоги выполнения коллективного договора не реже двух раз в год (пункт 18.2.6. Закона Курганской области от 02.07.2002 г. № 199 «О регулировании системы социального партнерства в Курганской области»).

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- другие формы.

## 2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количеств



воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение изменений определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса (ст.74 ТК РФ).

## **2.8. Работодатель обязуется:**

2.8.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие для повышения профессионального уровня педагогов МБДОУ «Д/с № 10» и других работников.

2.8.2. Создавать максимально благоприятные условия для раскрытия творческого потенциала педагогов МБДОУ «Д/с № 10».

2.8.3. Привлекать работников МБДОУ «Д/с № 10» на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей (не указанные в должностной инструкции, трудовом договоре), только в случаях, допускаемых Трудовым кодексом РФ, на основании приказа.

2.8.4. Проводить сокращение численности или штата работников МБДОУ «Д/с № 10» в соответствии с законодательством РФ, в частности, информировать профком не менее, чем за 3 месяца, и предупреждать сотрудников не менее, чем за 2 месяца о предполагаемом сокращении штатов.

Считать массовым для учреждения увольнение 8 % и выше от числа работающих в течение 90 календарных дней.

2.8.5. Дополнительно предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лицам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения возраста, дающего право на получение пенсии по старости);
- проработавшим в МБДОУ «Д/с № 10» свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

2.9. Работодатель обеспечивает совместно с профкомом регулярные консультации для работников по вопросам применения трудового законодательства и законодательных актов, касающихся работников МБДОУ «Д/с № 10».

2.10. Увольнение работников по сокращению штата согласовывается с профкомом организации (ст. 82 ТК РФ).



## **2.11. Работодатель имеет право:**

2.11.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 178 ТК РФ).

2.11.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.11.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МБДОУ «Д/с № 10» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.11.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.11.5. Расторгать трудовой договор с работником по инициативе работодателя по основаниям, указанным в статье 81 ТК РФ.

## **2.12. Работник имеет право:**

2.12.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.12.2. Требовать рабочее место, соответствующее условиям, которые предусмотрены государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.12.3. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте.

2.12.4. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.

2.12.5. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.12.6. Обеспечить защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

## **2.13. Работник обязан:**

2.13.1. Выполнять свои трудовые обязанности.

2.13.2. Соблюдать дисциплину, установленную уставом МБДОУ «Д/с № 10» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.13.3. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

2.13.4. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

## **3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**3.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд детского сада.

**3.2.** Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в детском саду, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).



### **3.3. Работодатель обязуется:**

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в три года (Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.47).

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 177 ТК РФ.

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. 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.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома.

3.3.6. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых с представлением под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.



Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);

Увольнение работников - членов профсоюза производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

3.3.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома детского сада (иной уполномоченный профкомом детского сада профсоюзный представитель).

3.3.11. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующую должность так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад).

3.3.12. От аттестационных процедур экспертизы при аттестации на эту же самую квалификационную категорию решением областной аттестационной комиссии освобождаются педагогические работники, которые в межаттестационный период:

- награждены государственными наградами, получившие почётные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- стали победителями в конкурсах медиаресурсов, сетевых проектов, эффективно применяющие в практической профессиональной деятельности инновационно-коммуникационные технологии и активно их распространяющие в сетевом профессиональном сообществе на федеральном и региональном уровне;
- стали победителями во Всероссийских конкурсах профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.3.13. Для педагогических работников, при окончании срока действия первой или высшей квалификационной категорий во время

- отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребёнком до достижения им 3-х лет

после выхода на работу устанавливаются прежняя нагрузка и условия оплаты труда, с учётом имевшейся ранее квалификационной категории, **на срок 1 год.**

3.3.14. Педагогические работники, имевшие первую или высшую квалификационные категории и ушедшие в отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребёнком до 1 января 2011 года, при выходе на работу имеют право в течение года подать заявление на ту же квалификационную категорию, которая у них была до ухода в указанные отпуска и закончилась в данные периоды.



#### 4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**4.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (**Приложение № 1**), условиями трудового договора, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком работы сотрудников (**Приложение № 2**), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ «Д/с № 10» должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**4.2.** Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности работника с учетом особенностей его труда (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"):

- заведующему - 40 часов в неделю;
- методисту, старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- заместителю заведующего по АХЧ - 40 часов в неделю;
- заместителю заведующего по УВР - 40 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования – 36 часов в неделю.

**4.3.** Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом детского сада (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Графиком работы работников МБДОУ «Д/с № 10» и Уставом.

**4.4.** По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

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

**4.5.** В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.



В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**4.6.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

**4.7.** Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

**4.8.** Время простоя (статья 157 ТК) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.



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

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

**4.9.** Во время веерного закрытия МБДОУ «Д/с № 10» в летний период обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с соблюдением требований статей 60.2 и 72.2 ТК РФ.

**4.10.** В период отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с сохранением заработной платы в полном объеме.

**4.11.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Работники детского сада имеют право на:

- в соответствии с действующим законодательством ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) продолжительностью - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);

- в соответствии с действующим законодательством ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам: для воспитателей групп общеразвивающей, оздоровительной направленности – отпуск 42 календарных дня; для воспитателей и специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог) групп компенсирующей направленности - 56 календарных дней. Также удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются всем педагогическим работникам (воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по физической культуре), если они работают с обучающимися с ОВЗ и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (ст.115 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

**4.12.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

**4.13.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) - ст.127 ТК РФ.

**4.14.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

**4.15.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по 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 в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

**4.16.** Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом МБДОУ «Д/с № 10».

**4.17.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем, не менее трех в соответствии со ст.119 ТК РФ согласно установленному перечню должностей работников; ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

**4.18.** Предоставлять работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. ТК РФ).

**4.19.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, перечисленных в статье 128 ТК РФ.

**4.20.** Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644).

**4.21.** Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями трудовой книжки или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

**4.22.** При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования,



при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более 3-х месяцев;

- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет);

**4.23.** Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

**4.24.** Детский сад работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

**4.25.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.26.** Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Правилами внутреннего трудового распорядка в течение рабочего дня (смены) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (ст. 108 ТК РФ).

**4.27.** Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

**4.28.** Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные и дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного (удалённого) обучения и дистанционных (частично дистанционных) образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Особенности регулирования труда дистанционных работников установлены Главой 49.1. ТК РФ.

## **5. Оплата и нормирование труда**

**5.1.** Система оплаты труда работников МБДОУ «Д/с № 10» устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования – город Шадринск, которое предусматривает отраслевые принципы оплаты труда



работников учреждений, финансируемых за счет средств бюджета города Шадринска, иных доходов на основе оклада (должностного оклада) в зависимости от должности, а также выплат с применением повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Шадринска», утверждённого Постановлением Администрации города Шадринска от 26.09.2018 г. № 1714, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**5.2.** Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Умка» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

**5.3.** Выплату заработной платы работникам МБДОУ «Д/с № 10» производить не реже чем 2 раза в месяц (ст. 136 ТК РФ). Днём выплаты заработной платы считать 10 число - расчет за вторую половину месяца, соответственно расчет за первую половину месяца осуществляется 25 числа текущего месяца, с выдачей расчетных листов через бухгалтера или лица, его заменяющего.

**5.4.** Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке, может быть выдана через кассу учреждения.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Из заработной платы могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**5.5.** Бухгалтерия МБДОУ «Д/с № 10» обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний. Она обязана проводить перерасчёт заработной платы с учётом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.

**5.6.** Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда. **(Приложение 3)**

**5.6.1.** Заработная плата работника включает:

- должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих, и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

**5.6.2.** В соответствии со статьей 129 ТК РФ должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**5.6.3.** К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время), на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.



5.6.4. Обязательные выплаты осуществляются за работу в ночное время – с 22.00 часов до 06.00 часов в размере 35 % от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

5.6.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде районного коэффициента, который начисляется к заработной плате работников (должностным окладам, компенсационным и стимулирующим выплатам) в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

5.6.6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании «Положения о стимулирующих выплатах работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Умка» (Приложение 4) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение профсоюзного комитета.

5.6.7. Оплата труда сторожей за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

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

5.8. Выплата работникам, уходящим в очередной отпуск, заработной платы и отпускных производится за 3 дня до начала отпуска, при этом ответственность за своевременность предоставления данных в случае переноса отпуска несет руководитель МБДОУ «Д/с № 10».

5.9. Расчёт средней заработной платы производится за последние двенадцать месяцев при оплате:

- Очередного отпуска;
- Учебного отпуска;
- Курсов повышения квалификации;
- Командировок;
- Донорских справок (ст.139 п.6 ТК РФ).

5.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объёма работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ст.60.2, 151 ТК РФ).

5.11. Работникам МБДОУ «Д/с № 10» при приостановке работы, карантина сохранять заработную плату в размере среднего заработка при условии работы в МБДОУ «Д/с № 10» в пределах установленной нагрузки (ст. 142 ТК РФ), а также сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.



**5.12.** Обеспечить гласность в формировании и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности. Ежегодно информировать коллектив МБДОУ «Д/с № 10» о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении МБДОУ «Д/с № 10» на общем собрании коллектива МБДОУ «Д/с № 10» и на заседании Управляющего совета МБДОУ «Д/с № 10».

**5.13.** Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

**5.14.** Руководитель учреждения обеспечивает выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам МБДОУ «Д/с № 10» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, а также обеспечивает достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников МБДОУ со средней заработной платой в регионе.

**5.15.** Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

**6.1.** В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

**6.2.** В соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах.

**6.3.** За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

**6.4.** За счет средств учреждения работнику гарантируется выплата пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

**6.5.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.



Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

В соответствии с Перечнем поручений Президента РФ № ПР-1998 от 24.10.2021г., а так же в связи с вступлением в силу дополнительного соглашения к Областному трехстороннему соглашению между Курганским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Курганской области», Правительством Курганской области и Курганским региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей» на 2020 - 2022 годы, с учетом финансово - экономического положения работодателя предоставлять два оплачиваемых дня отдыха, работникам при вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **7. Охрана труда и здоровья**

### **Работодатель обязуется:**

**7.1.** Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

**7.2.** Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

**7.3.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

**7.4.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

**7.5.** Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение 5**).

**7.6.** Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).



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

7.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

7.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и аттестации рабочих мест.

7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 12 ТК РФ).

7.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

7.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.16. Оказывать содействие техническим инспекторам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.17. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-правовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.



**8.4.** Председатель профкома, его заместители, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, а также с соблюдением порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

**8.5.** Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

**8.6.** Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Процент удержаний составляет 1% от заработной платы сотрудника. Задержка перечисления средств не допускается.

**8.7.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

**8.8.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

**8.9.** Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития учреждения.

**8.10.** Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

**8.11.** Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня момента его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**8.12.** Работодатель с учетом критерий оценки деятельности устанавливает доплату председателю профсоюзной организации и работникам, ответственным за охрану труда, эксплуатацию электрохозяйства, за пожарную безопасность из стимулирующей части фонда оплаты труда.



## **9. Обязательства профсоюзного комитета**

Профком обязуется:

**9.1.** Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

**9.2.** Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**9.3.** Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

**9.4.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

**9.5.** Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

**9.7.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

**9.8.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с городским комитетом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечения их Новогодними подарками.

**9.9.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно - курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

**9.10.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

**9.11.** Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

**9.13.** Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

**9.14.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, вечера отдыха, календарные праздники.

**9.15.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

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

**10.1.** Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках, но не реже 2-х раз в год (Закон Курганской области № 199 от 02.07.2002 «О регулировании системы социального партнерства в Курганской области»).



## **11. Ответственность сторон**

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

## **12. Действие коллективного договора**

**12.1.** В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

**12.2.** Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

**12.3.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

## **13. Заключительные положения**

**13.1.** Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и контроля договаривающиеся стороны создают комиссию с равным представительством от администрации и профкома сотрудников.

**13.2.** Дополнения или изменения в действующий коллективный договор вносятся совместно решением работодателя и профкома и утверждаются совместным решением сторон, подписавших коллективный договор.

**13.3.** В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора.

**13.4.** При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением коллективного договора, работники МБДОУ «Д/с № 10» обращаются в профком сотрудников для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

**13.5.** Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Л.А.Токмакова 

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Д/с № 10»  
А.Н. Федоринова 

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Умка»

#### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Умка» г. Шадринска (МБДОУ «Д/с № 10»), (в дальнейшем – Учреждение), порядок приема, перемещения и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, порядок предоставления отпусков, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. В администрацию учреждения входят заведующий МБДОУ «Д/с № 10», заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по МР, заместитель заведующего по медицинской работе.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по образовательному учреждению принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником. Один экземпляр трудового



договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.



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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности. Против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается с работником образовательного учреждения на неопределенный срок. Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности



вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;  
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;

- провести инструктаж по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ. Процедура, проводимая по результатам испытания при приеме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

2.9. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с



письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.9.1. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

2.9.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года.

2.9.3. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным

2.9.4. В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.9.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными части второй статьи 72.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.9.10. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.9.12. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательном учреждении отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в



образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части 1 ст. 77 ТК РФ

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.12. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.13. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ)



5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 ТК РФ)

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ)

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в образовательном учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ)

9) и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.15. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

- Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.

- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе,



заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника (при условии своевременного финансирования). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

### **3. Основные обязанности работников**

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;



- право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

### 3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### 3.4. Педагог, в том числе, обязан:

- нести личную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательному процессу, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.



- участвовать в работе педагогических советов детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности руководителя и его представителей**

Основные права и обязанности руководителя и администрации образовательного учреждения определены ст. 22 ТК РФ.

##### **4.1. Руководитель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях, предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

##### **4.2. Руководитель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (10 и 25 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;



- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Руководство образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

## **5. Рабочее время. Время отдыха**

5.1. Длительность работы учреждения, время начала и окончания работы, а также количество рабочих смен определяются в установленном порядке администрацией учреждения:

5.1.1. Режим работы учреждения: установлен 12-ти часовой режим работы учреждения при 5-ти дневной рабочей неделе. Начало рабочего дня 6.50, окончание рабочего дня 19.00.

Работа сотрудников определяется 2-х сменным режимом работы:

- для педагогического персонала: 1 смена с 6.50 до 14.02,  
2 смена с 11.48 до 19.00;
- для младших воспитателей (помощников воспитателей): с 7.45 до 16.45 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00;
- остальные сотрудники работают по графику 8 – ми часового рабочего дня: с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00;

Специалисты работают в соответствии с объемом рабочего времени согласно трудовому законодательству, штатному расписанию:

- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 36 часов в неделю;
- заместители заведующего – 40 часов в неделю.

5.1.2. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.1.3. Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующем образовательного учреждения, других мероприятий, определенных планом работы образовательного учреждения.



5.2. Рабочее время при оказании дополнительных образовательных услуг (кружки) устанавливается в зависимости от выполняемых объемов работ с составлением отдельного графика работы, свободного от остального рабочего времени с соблюдением требований ТК РФ.

5.3. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся один раз в неделю,
- педсоветы созываются не реже 4-х раз в год, количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания администрации при заведующем проводятся один раз в месяц,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

5.4. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Воспитатели детского сада должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей детского сада - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.6. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.6.1. В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний с соблюдением требований статей 60.2. и 72.2. ТК РФ.

5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.7. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.8. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник



обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующим МБДОУ «Д/с № 10» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.10. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

г) курить в здании и на территории детского сада.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и разрешения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

5.12. Для административно-управленческого персонала (заведующего, заместителей заведующего) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, при котором данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

Перечень работников из числа административно-хозяйственного персонала с ненормированным рабочим днем утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

5.14. Ночное время – с 22.00 до 6.00. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет (ст.96 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными, членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет.

Опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.



5.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязательств;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и т.п.) поставить в известность непосредственного руководителя о причинах его отсутствия на рабочем месте.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней всем работникам, за исключением педагогических работников:

- работникам учебно-вспомогательного персонала;
- занимающим должности служащих;
- осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ).

5.18. Работникам с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на основании специальной оценки условий труда, «Списка профессий и должностей с вредными условиями труда» (ст.117 ТК РФ).

5.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.20. В стаж работы дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными или опасными условиями труда включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст.121 ТК РФ).

5.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

5.22. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в дошкольном учреждении. До истечения 6 месяцев по заявлению работника отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

5.23. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников.

5.24. Лицам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе



по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности работника или исполнения им во время отпуска государственных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

5.26. Отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению сторон.

5.27. ЗАПРЕЩАЕТСЯ не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.28. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ).

5.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ). Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.30. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением работников с вредными условиями труда и беременных женщин, кроме случаев, указанных в ТК РФ.

5.31. Администрация МБДОУ «Д/с № 10» может производить удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

5.32. 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 (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или коллективным договором.



5.33. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка (гл.26 ТК РФ).

5.34. Отпуск без сохранения заработной платы и учебный исчисляются в календарных днях, не включаются нерабочие праздничные дни.

5.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.36. Женщинам по их заявлению и на основании выданного листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию (ст.255 ТК РФ).

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (ст.256 ТК РФ).

5.37. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.38. Заработная плата работнику устанавливается трудовым или коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с действующей системой оплаты труда и выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

5.38.1. Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке, может быть выплачена через кассу учреждения.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.38.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании образовательных услуг населению, повышение производительности труда, улучшение качества оказания оздоровительных услуг, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.



Награждения, предусмотренные подпунктами настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, с ознакомлением работника под роспись и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудным знаком, присвоению других почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии (ст.191 ТК РФ).

6.4. Сведения о награждениях и поощрениях работника вносятся в трудовую книжку (ст.66 ТК РФ).

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение работника осуществляется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

7.4. Только заведующий МБДОУ «Д/с № 10» вправе налагать дисциплинарные взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, в котором работник обязан указать причины совершения проступка. Если в течение 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт за подписью трех работников (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.7. 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 (ст.193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его



издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

7.12. В течение месяца непосредственный руководитель должен доложить заведующему МБДОУ «Д/с № 10» о нарушении. В месячный срок не засчитывается только время болезни работника и время его пребывания в любом отпуске.

7.13. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, у работника, допустившего прогул, размер премии снижается или премия не начисляется (ст.192 ТК РФ).

7.14. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.15. Приказ доводится до сведения работников учреждения.

7.16. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, кроме увольнения (ст.66 ТК РФ).

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

7.18. Заведующий МБДОУ «Д/с № 10» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника:

- по собственной инициативе;
- просьбе самого работника;

## **8. Материальная ответственность сторон трудового договора**

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии со статьей 232 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ), а именно если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме на основании заявления работника о возмещении ущерба (ст. 235 ТК РФ). Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной



местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ). В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ). Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. 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.

8.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. 240 ТК РФ). Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

8.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

8.10. Полная материальная ответственность работника в соответствии со статьей 242 Трудового кодекса РФ состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;



4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) 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.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

8.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового кодекса РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

8.12. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность (ст. 245 ТК РФ). Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

8.13. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется в соответствии со статьей 246 Трудового кодекса РФ по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном законом порядке.

8.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя (ст. 248 ТК РФ). 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. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.17. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

## **9. Система видеонаблюдения в МБДОУ «Д/с № 10»**

9.1. В учреждении функционирует система открытого видеонаблюдения, регламентированная Положением о видеонаблюдении в МБДОУ «Д/с № 10».

9.2. Отображение процесса видеозаписи, производимой на территории учреждения, воспроизводится на мониторе, установленном в кабинете заведующего МБДОУ «Д/с № 10», с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

9.3. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жесткий диск видеорегистратора, которая не подлежит перезаписи, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.

9.4. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам.

9.5. Доступ к просмотру записи видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске видеорегистратора, имеет заведующий МБДОУ «Д/с № 10», либо лицо его заменяющее. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации видеорегистратора, хранящийся у заведующего МБДОУ «Д/с № 10».



9.6. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии заведующего МБДОУ «Д/с № 10», лица его заменяющего, в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявления от родителей (законных представителей)), службы и государственные органы только по их письменным запросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий МБДОУ «Д/с № 10».

9.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. Работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись о ведущейся системе открытого видеонаблюдения.

## **10. Прочие условия**

10.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим МБДОУ «Д/с № 10».

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном и доступном для работников месте.

10.4. Трудовые споры по вопросам приема, перемещения и освобождения от работы, предоставления отпусков, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

## **11. Социальные льготы и гарантии**

11.1. За счёт средств социального страхования работникам МБДОУ «Д/с № 10» гарантируются:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- единовременное пособие при рождении ребёнка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учёт в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

11.2. За счёт средств учреждения работнику гарантируется выплата пособий по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет.

11.3. При наличии финансовых средств в пределах утвержденного на соответствующий год фонда оплаты труда работникам может выплачиваться единовременная материальная помощь. Порядок выплаты материальной помощи определен Положением по оплате труда работников МБДОУ «Д/с № 10».



### График работы сотрудников

№ п/п	Должность	Часы работы	Обед	Кол-во часов в день
1	Заведующий	8.00-17.00	12.00 - 13.00	8
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	8.00-17.00	12.00 – 13.00	8
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	8.00-17.00	12.00 – 13.00	8
4	Старший воспитатель	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7 ч 12 м
5	Методист	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7 ч 12 м
6	Главный бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	8
7	Экономист	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	8
8	Бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	8
9	Специалист по кадрам	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	8
10	Делопроизводитель	8.00-17.00	12.00 – 13.00	8
11	Специалист по охране труда	8.00. – 17.00	12.00 – 13.00	8
12	Заведующий хозяйством	8.00. – 17.00	12.00 – 13.00	8
13	Младший воспитатель, помощник воспитателя	7.45 – 16.45	13.00 – 14.00	8
14	Уборщица	8.00. – 17.00	13.30 – 14.30	8
15	Дворник	7.30 – 16.30	12.00 – 13.00	8
16	Грузчик	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	8
17	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	8
18	Педагог дополнительного образования	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7ч 12м
19	Шеф – повар	8.00 - 16.30	12.00 – 12.30	8
20	Кухонный работник	7.00 – 15.30	13.00 – 13.30	8
21	Кладовщик	8.00 – 17.00	12.30 – 13.30	8
22	Кастелянша	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	8
23	Машинист по стирке	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	8
24	Педагог-психолог	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7 ч 12 м
25	Инструктор по физической культуре (1 ставка)	8.00 – 15.00	12.00 – 13.00	6
26	Музыкальный руководитель (1 ставка)	7.50 – 12.38	-	4 ч 48 м
27	Учитель-логопед	8.00 – 12.00	-	4
28	Учитель-дефектолог	8.00 – 12.00	-	4
29	Социальный педагог	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7 ч 12 м

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Воспитатели	6.50 – 14.02	11.48 - 19.00	-	7 ч 12 м
2	Воспитатель группы компенсирующей направленности V вида (1 ставка)	6.50 - 11.50	11.50 - 16.50	-	5
3	Повар	6.00 – 14.00	8.00 – 16.00		8
4	Сторож	Смена по графику работы, составленному на начало месяца, утвержденному руководителем. Сотрудники под подпись ознакомлены с графиком.			

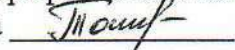
Примечание: по должности «воспитатель» и «повар» в МБДОУ «Д/с № 10» предоставляется время приема пищи:

- воспитатель - одновременно с детьми в групповом помещении либо в детской столовой;
- повар - в рабочее время, не повлекшее за собой нарушений технологического процесса, в предусмотренном для приема пищи месте.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Л.А.Токмакова 

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Д/с № 10»

А.Н.Федоринова 

**Положение по оплате труда  
работников Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Умка»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение по оплате труда (далее – Положение) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Умка» (далее – МБДОУ «Д/с № 10») разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации с целью определения единых отраслевых подходов к оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Шадринска, на основании Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Шадринска, утверждённого постановлением Администрации города Шадринска от 26.09.2018 г. № 1714, а также в целях обеспечения заинтересованности работников учреждений в конечных результатах труда.

2. Условия оплаты труда работников МБДОУ «Д/с № 10» включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, (окладам) должностным окладам, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Система оплаты труда работников МБДОУ «Д/с № 10», предусмотренная Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатные расписания, тарификационные списки организации.

5. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников МБДОУ «Д/с № 10» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

6. Работникам МБДОУ «Д/с № 10» устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются руководителем МБДОУ «Д/с № 10» в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.



Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

7. Оплата труда работников МБДОУ «Д/с № 10», занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8. Оплата труда работников МБДОУ «Д/с № 10», занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

9. Оплата труда медицинских работников, физической культуры и спорта, работающих в МБДОУ «Д/с № 10», осуществляется в соответствии с нормативными актами, регулирующими особенности оплаты труда работников учреждений здравоохранения, физической культуры и спорта Курганской области, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением.

Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ «Д/с № 10» по общеотраслевым должностям служащих и рабочих определяются в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда».

10. Заработная плата работников МБДОУ «Д/с № 10» устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), 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 локальными нормативными актами организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией (иными представителями работников) в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

Заработная плата работников МБДОУ «Д/с № 10» предельными размерами не ограничивается.

Средняя заработная плата педагогических работников не может быть ниже уровня средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования за выполняемую ими учебную (преподавательскую) и другую работу, определяемого в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области.

11. Фонд оплаты труда работников МБДОУ «Д/с № 10» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

12. Руководитель МБДОУ «Д/с № 10» формирует и утверждает штатное расписание образовательной организации в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда и несет ответственность за эффективное и рациональное использование бюджетных средств, своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.



## Раздел 2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, работников учебно-вспомогательного персонала

1. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2. Тарифная ставка представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат. Тарифная ставка устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях почасовой оплаты труда.

Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат и устанавливается педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях исполнения обязанностей по соответствующей штатной должности.

3. Тарифные ставки и оклады (должностные оклады) педагогических работников, работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования по занимаемым должностям педагогических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

4. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) приведены в приложении № 1 к Положению.

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующую должность так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад).

5. Педагогическим работникам в соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за наличие ученой степени, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий;
- повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы.

В случаях, когда работникам МБДОУ «Д/с № 10» предусмотрено повышение тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифных ставок, оклада (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

6. Повышающий коэффициент, учитывающий наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных



званий, применяется к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) педагогических работников организации, имеющих ученую степень, которым присвоены почетные звания, знаки отличия Российской Федерации или СССР, спортивные звания при условии соответствия педагогических работников занимаемой должности. Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий приведены в таблице 1.

Таблица 1

Показатели квалификации	Основание для установления повышающего коэффициента	Повышающий коэффициент, учитывающий наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий
Наличие ученой степени	Доктор наук по профилю дошкольной образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,15
	Кандидат наук по профилю дошкольной образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,1
Наличие почетного звания	Почетные звания СССР, Российской Федерации «Народный...», «Заслуженный...» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, знак отличия «За наставничество»	0,1
	Мастер спорта, гроссмейстер по шахматам (шашкам) (для педагогических работников, в том числе преподавателей физического воспитания)	0,1

7. Установление (изменение размеров) повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий производится:

- при присуждении ученой степени - с даты присуждения ученой степени в соответствии с действующим законодательством;
- при присвоении знака отличия, почетного звания - с даты присвоения знака отличия, почетного звания в соответствии с указами Президента Российской Федерации;
- при присвоении спортивного звания – с даты присвоения спортивного звания в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

8. Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих специфику работы, приведены в таблице 2.

Таблица 2

Виды работ, типы организаций	Повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы
За работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах), для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, задержкой психического развития	0,15
Работа в образовательных организациях присмотра и оздоровления	0,15
Работа по отдельной адаптированной образовательной программе в режиме инклюзии	0,05



9. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала МБДОУ «Д/с № 10» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

10. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала МБДОУ «Д/с № 10» производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 8 и 9 настоящего Положения.

### **Раздел 3. Порядок и условия оплаты труда служащих и медицинских работников**

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБДОУ «Д/с № 10», занимающих должности служащих (далее - служащие) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры окладов (должностных окладов) работников МБДОУ «Д/с № 10», занимающих должности служащих и медицинских работников, приведены в таблице 3.

Таблица 3

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), руб.
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, кладовщик, кастелянша	5004
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 -й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6452
3-й квалификационный уровень	Шеф-повар	6686
3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист	8088

2. Положением об оплате труда работников организации для служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 Положения.

3. Служащим производятся выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами 8 и 9 настоящего Положения.

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

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ «Д/с № 10» применяется при оплате за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев.

2. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется при оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совместительства из других организаций.



Ставка почасовой оплаты определяется исходя из минимального размера тарифной ставки согласно приложению № 1 к настоящему Положению с учетом повышающих коэффициентов, при наличии условий для их установления.

3. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной тарифной ставки педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

### **Раздел 5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие) устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, согласно Постановления Правительства Курганской области от 31.03.2009 г. № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиях рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда». Размеры окладов по профессиям рабочих приведены в таблице 5.

Таблица 5

Разряд работ	Размер оклада, руб.
1-й тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4676
2-й тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5142
3-й тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5378
4-й тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5846
5-й тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6546
6-й тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7012
7-й тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7248
8-й тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7480

2. Работникам МБДОУ «Д/с № 10» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3. Работникам МБДОУ «Д/с № 10» производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.



## Раздел 6. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2. Размер оклада (должностного оклада) руководителя устанавливается по следующей формуле:

$D_p = M_o \times K_{упр}$ , где:

$D_p$  - оклад (должностной оклад) руководителя;

$M_o$  - минимальный размер оклада (должностного оклада) руководителя;

$K_{упр}$  - коэффициент масштаба управления

3. Минимальный размер оклада (должностного оклада) и коэффициент масштаба управления устанавливается руководителю МБДОУ «Д/с № 10» приказом Отдела образования Администрации города Шадринска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, и дифференцируется в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с таблицей 6.

Показатели и порядок отнесения муниципальных дошкольных образовательных организаций города Шадринска к группам оплаты труда руководителей определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Шадринска, утверждённым постановлением Администрации города Шадринска от 26.09.2018 № 1714.

Таблица 6

Группы по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
<b>1</b>	
Бюджетные дошкольные образовательные организации комбинированного вида	1,85
Бюджетные дошкольные образовательные организации	1,8
Казенные дошкольные образовательные организации	1,7
<b>2</b>	
Казенные дошкольные образовательные организации	1,45
<b>3</b>	
Казенные дошкольные образовательные организации пресмотра и оздоровления	1,25
Казенные дошкольные образовательные организации	1,15
<b>4</b>	
Казенные дошкольные образовательные организации	1,0

4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ «Д/с № 10», его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется Учредителем в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ «Д/с № 10», его заместителей и главного бухгалтера утверждается постановлением Администрации города Шадринска.



5. Оклад (должностной оклад) руководителя организации пересматривается на начало текущего финансового года.

6. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя, главного бухгалтера МБДОУ «Д/с № 10» устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя. Конкретные размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре.

7. Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются с учетом показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, которые утверждаются Постановлением Администрации города Шадринска и устанавливаются в трудовом договоре.

8. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством, выплачиваются руководителю в соответствии с трудовым договором.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру при наличии оснований производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру производятся выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделом 8 и 9 настоящего Положения.

10. Руководителю МБДОУ «Д/с № 10» в пределах фонда оплаты труда руководителя на основании приказа руководителя Отдела образования производятся единовременные выплаты:

- к профессиональному празднику;
- праздникам: 8 Марта (женщинам), 23 февраля (мужчинам), Новый год;
- юбилейным датам (55 лет для женщин, 60 лет для мужчин);
- по итогам приемки учреждения к началу нового учебного года.

## **Раздел 7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам МБДОУ «Д/с № 10» при наличии оснований для их выплаты.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления работникам МБДОУ «Д/с № 10» устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), рассчитываются от тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

4. Работникам МБДОУ «Д/с № 10» при наличии оснований устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего



работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении дополнительной работы, связанной с руководством методическими объединениями и другими видами дополнительной работы, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочего места в размере от 0,04 до 0,12 тарифной ставки, оклада (должностного оклада) и не может быть изменен в сторону уменьшения при сохранении прежних условий труда до проведения специальной оценки условий труда рабочих мест.

Данная выплата работнику осуществляется пропорционально времени, отработанному на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Перечень должностей работников и размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7

№ п/п	Должность	Размер выплат компенсационного характера
1	Шеф-повар, повар, подсобный рабочий	от 4% до 12 %
2	Уборщица	

6. Оплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Выплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в размере 15 процентов к общей сумме начисленной заработной платы (без учета материальной помощи) в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **Раздел 8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

1. МБДОУ «Д/с № 10» в пределах выделенных бюджетных ассигнований (субсидий), средств, полученных от приносящей доход деятельности, самостоятельно определяет размер и порядок установления стимулирующих выплат.



2. В целях поощрения работников МБДОУ «Д/с № 10» за выполненную работу устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество и сложность выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- за наставничество (работу с молодыми специалистами);
- за стаж непрерывной работы в организации.

3. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам МБДОУ «Д/с № 10» производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах с учетом:

- показателей результатов труда;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения;
- мнения профсоюзного комитета;
- имеющихся наград (ведомственных знаков отличия, грамот Министерства образования и науки Российской Федерации).

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), рассчитываются от тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

5. Источником выплат стимулирующего характера являются:

- средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по оказанию муниципальных услуг;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности, в том числе добровольные, целевые взносы, пожертвования юридических и физических лиц.

6. Размер стимулирующих выплат и надбавок устанавливается приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 10».

7. При отсутствии или недостатке финансовых средств выплата стимулирующих надбавок и премий может быть отменена или приостановлена.

## **Раздел 9. Материальная помощь**

1. Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях:

- смерть сотрудника или его близких родственников (родители, супруг, дети);
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т. п.

2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, рождением ребенка, на лечение или оздоровление, в связи со свадьбой работника и иными обстоятельствами (по согласованию с профсоюзным комитетом).

3. Материальная помощь выплачивается в следующем порядке:

- при несчастных случаях работникам, отработавшим в МБДОУ «Д/с № 10» не менее 6 месяцев, в размере до 5000 (пяти тысяч) рублей;
- в связи со смертью сотрудника или его близких родственников (родители, супруг, дети) работникам, отработавшим в МБДОУ «Д/с № 10» не менее 6 месяцев, в размере до 5000 (пяти тысяч) рублей;
- к юбилейной дате работникам, отработавшим в МБДОУ «Д/с № 10» не менее 6 месяцев, до 5000 (пяти тысяч) рублей;



- в связи с рождением ребенка работникам, отработавшим в МБДОУ «Д/с № 10» не менее 6 месяцев, до 1000 (одной тысячи) рублей;

- на лечение и оздоровление работникам, отработавшим в МБДОУ «Д/с № 10» не менее 6 месяцев, (при наличии документов медицинской организации) до 5000 (пяти тысяч) рублей;

- в связи со свадьбой работника, отработавшего в МБДОУ «Д/с № 10» не менее трёх лет, до 1000 (одной тысячи) рублей.

4. Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника, представленных подтверждающих документов и приказа заведующего МБДОУ «Д/с № 10» по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае индивидуально и согласовывается с органом выборной первичной профсоюзной организации.

6. Комиссия по распределению стимулирующего фонда рассматривает заявления работников о возможности оказания материальной помощи, в которых должна быть указана причина оказания материальной помощи.

7. Единовременная материальная помощь может выплачиваться работнику МБДОУ при наличии фонда стимулирующих выплат в течение года не более 2-х раз.

8. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах утвержденного на соответствующий год фонда оплаты труда при наличии финансовой возможности.



Приложение № 1 к Положению об оплате  
 труда работников Муниципального  
 бюджетного дошкольного  
 образовательного учреждения «Детский  
 сад № 10 «Умка»

**Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников, работников  
 учебно-вспомогательного персонала Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
 «Детский сад № 10 «Умка»**

**Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям работников учебно-вспомогательного  
 персонала**

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер тарифной ставки, базового должностного оклада	Для работников, имеющих среднее профессиональное образование	Для работников, имеющих высшее профессиональное образование
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня Помощник воспитателя	6484	6644	7309
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня 1 квалификационный уровень	6614	6777	7455
Младший воспитатель			

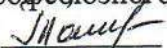


Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников

Минимальный размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада)	Для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование				Для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование				
	Без предъявления требований к стажу работы	II квалификационная категория	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	Без предъявления требований к стажу работы	II квалификационная категория	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	
Квалификационный уровень, наименование должности	1 квалификационный уровень								
	7426	7797	8421	8910	10025	8539	8910	9655	10770
	2 квалификационный уровень								
	7576	7954	8590	9091	10227	8712	9091	9849	10984
3 квалификационный уровень									
7728	8113	8762	9463	10434	8889	9272	10046	11206	
4 квалификационный уровень									
8087	8492	8896	9703	10917	9308	10053	10857	11726	
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1 квалификационный уровень								
Социальный педагог, педагог дополнительного образования	2 квалификационный уровень								
Воспитатель, педагог-психолог, методист	3 квалификационный уровень								
Старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог	4 квалификационный уровень								



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Л.А.Токмакова 

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Д/с № 10»  
А.Н. Федорина 

**Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Умка»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Положение о стимулирующих выплатах (далее – Положение) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Умка» (далее - МБДОУ «Д/с № 10») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Шадринска, утверждённого постановлением Администрации города Шадринска от 26.09.2018 г. № 1714.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Д/с № 10», регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников МБДОУ «Д/с № 10», периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат, согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

3. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ «Д/с № 10».

4. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, по мере необходимости подлежит изменению и дополнению.

**Раздел 2. Источники выплат стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением производятся за счёт и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на выплаты стимулирующего характера, включая премии, предусмотренного в Плане финансово-хозяйственной деятельности, источниками которого являются:

- средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по оказанию муниципальных услуг;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности, в том числе добровольные, целевые взносы, пожертвования юридических и физических лиц.

Кроме того, на стимулирование работников МБДОУ «Д/с № 10» может быть направлена экономия фонда оплаты труда.

**Раздел 3. Виды морального и материального стимулирования**

1. В целях морального стимулирования работников МБДОУ «Д/с № 10» применяются следующие виды морального стимулирования:

- награждение государственной наградой;
- награждение Почетной грамотой городского или областного уровня за многолетний добросовестный труд, значительные успехи в работе;



2. В целях материального стимулирования работников за выполненную работу устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество и сложность выполняемых работ;
- доплаты;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременные премии.

2.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем организации;
- напряженность и специальный режим работы;
- интенсивность работы, связанной с обеспечением платных услуг и иной внебюджетной деятельностью и другие показатели.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена работнику на определенный период времени с учетом уровня напряженности, интенсивности, уровня выполняемой работы и других факторов.

Решение об установлении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и ее размере принимается заведующим МБДОУ «Д/с № 10» персонально в отношении конкретного работника. При снижении напряженности и интенсивности работы надбавка может быть отменена.

2.2. Стимулирующая надбавка за качество и сложность выполняемых работ выплачивается работникам за добросовестный и качественный труд и направлена на стимулирование работника на качественный результат труда.

Стимулирующая надбавка за качество и сложность выполняемых работ может устанавливаться работнику за:

- сложность выполняемых работником трудовых функций и работ;
- отсутствие претензий (рекламаций) к результатам выполнения работ, оказания услуг со стороны заказчиков и потребителей;
- профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности.

Стимулирующая надбавка за качество и сложность выполняемых работ может быть установлена работнику на определенный период времени с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении стимулирующей надбавки за качество и сложность выполняемых работ и ее размере принимается заведующим МБДОУ «Д/с № 10» персонально в отношении конкретного работника. При ухудшении качества работы размер надбавки может быть снижен частично или полностью.

2.3. Доплаты устанавливаются за выполнение дополнительной работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работника, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания.



## Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

№ п/п	Вид доплаты	Размер доплаты, % к должностному окладу	Периодичность
1.	За выполнение обязанностей уполномоченного по социальному страхованию, заполнение больничных листов	от 5 до 30%	ежемесячно
2.	За обновление материалов сайта детского сада	от 5 до 15%	ежемесячно
3.	За осуществление контроля за поступлением родительской платы, сбор денежных средств за питание	от 5 до 35%	ежемесячно
4.	За разработку и контроль за реализацией проектов и авторских программ	от 5 до 20%	ежемесячно
5.	За составление меню, участие в разработке технологических карт	от 5 до 50%	ежемесячно
6.	За составление заявок на продукты питания	от 5 до 15%	ежемесячно
7.	За руководство городским методическим объединением педагогов и специалистов	от 5 до 30%	ежемесячно
8.	За создание безопасной среды	от 5 до 100 %	ежемесячно

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Премии работникам устанавливаются приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 10» при условии выполнения показателей для премирования. Премия может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке). Размер премии максимальным размером не ограничен.

2.5. Единовременные премии работникам могут выплачиваться:

- за качественную организацию и проведение мероприятий федерального, регионального и муниципального значения;
- к профессиональному празднику, праздничным и юбилейным датам государственного и муниципального значения;
- высокий уровень знаний, умений и навыков детей;
- успехи в экстремальной работе, связь с наукой;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса МБДОУ «Д/с № 10» (итоги смотров, конкурсов, авторских проектов и др.);
- активное участие в подготовке МБДОУ «Д/с № 10» к новому учебному году;
- образцовая организация детского питания;
- профессиональное и плодотворное сотворчество с родителями;
- высокие показатели по итогам учебно-воспитательной работы, по итогам работы за квартал, месяц, год;
- высокое качество подготовки отчетности, высокий уровень исполнительской дисциплины;
- высокое качество работы по преемственности со школой;
- высокое качество работы технического персонала по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил;
- другие показатели (активное участие в субботниках, детских праздниках, положительные результаты воспитательной и оздоровительной работы и т.д.).

Единовременные премии устанавливаются приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 10» в абсолютном размере, максимальными размерами не ограничиваются.



Единовременная премия может выплачиваться работнику в течение календарного года неоднократно. Премия не выплачивается работникам, получившим административное, дисциплинарное взыскание.

3. Размер стимулирующих выплат для конкретного работника определяется в соответствии с личным вкладом работника и качеством его работы, максимальными размерами не ограничивается.

4. Размеры всех стимулирующих выплат могут определяться в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), а также в конкретной денежной сумме на основании приказа заведующего МБДОУ «Д/с № 10».

5. Выплаты стимулирующего характера не носят постоянный характер, зависят от результатов работы, при отсутствии или недостатке финансовых средств выплата стимулирующих надбавок и премий может быть отменена или приостановлена.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего ежемесячно, ежеквартально, на календарный или учебный год.

6. Материальное поощрение, выплата доплат и надбавок руководителю МБДОУ «Д/с № 10» осуществляются на основании приказа руководителя Отдела образования Администрации города Шадринска.

#### **Раздел 4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера, в том числе премий**

1. Порядок выплаты надбавок, доплат и материального поощрения работников МБДОУ «Д/с № 10», а также их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2. Доплаты, надбавки могут быть установлены основным работникам МБДОУ «Д/с № 10» и внешним совместителям, в том числе за работу, не входящую в круг должностных обязанностей. Доплаты и надбавки выплачиваются за фактически отработанное время.

3. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, на учебный (календарный) год. Премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников.

4. Стимулирующие выплаты устанавливаются дифференцированно в зависимости от выполнения установленных показателей стимулирования.

5. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников по должностям. Критерии оценки для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда разрабатываются комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам и принимаются на Общем собрании трудового коллектива.

6. Для установления стимулирующих выплат педагогические работники представляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат лист оценки эффективности деятельности в соответствии с прилагаемыми критериями и показателями (Приложение 1).

7. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает лист оценки эффективности деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам на определенный период (в баллах). На остальных работников (кроме заместителей заведующего и главного бухгалтера) комиссия по распределению стимулирующих выплат самостоятельно принимает решение о размере стимулирующих выплат на основании докладной записки заместителя заведующего по



АХЧ с учетом личного вклада работника, объема и качества выполненной дополнительной работы.

8. Решение комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

9. Денежный эквивалент балла зависит от суммы денежных средств стимулирующей части ФОТ и может изменяться в течение года.

10. Заведующий издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат на определенный период.

11. О размере стимулирующих выплат заместителям заведующего и главному бухгалтеру заведующий принимает решение самостоятельно в соответствии с критериями и показателями по должности, учитывая личный вклад работника, качество и объем выполненной работы.

12. Размер стимулирующих выплат может быть снижен частично или полностью (кроме постоянных выплат) приказом заведующего до истечения срока их действия за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка, нарушение должностной инструкции, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда; неисполнение приказов и распоряжений заведующего, нарушение режима дня воспитанников, нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, замечания со стороны надзорных органов, замечания по результатам внутреннего контроля.

#### **Раздел 5. Порядок снижения (не начисления) стимулирующих выплат**

1. Стимулирующие выплаты (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество и сложность выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) снижаются или не начисляются полностью на основании приказа заведующего с учетом справок проверок, обоснованных жалоб, докладных, актов или предписаний контролирующих органов.

2. Основанием для снижения стимулирующих выплат или не начисления выплат является:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников – до 100%;
- невыполнение режима дня воспитанников – до 50%;
- несвоевременное и (или) некачественное написание планов – до 50%;
- нарушение должностной инструкции – до 100%;
- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда – до 50%;
- нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка – до 100%;
- замечания проверяющих служб и контролирующих органов (представителей Учредителя, Госпожнадзора, Роспотребнадзора и др.) – до 100%;
- обоснованные неоднократные жалобы родителей (конфликтные ситуации) – до 50%;
- неисполнение приказов и распоряжений заведующего – до 50%;
- замечания по результатам внутреннего контроля – до 50%.

3. Все случаи снижения или не начисления стимулирующих выплат рассматриваются заведующим МБДОУ «Д/с № 10» и Комиссией по распределению стимулирующего фонда в индивидуальном порядке в каждом случае.



Лист оценки эффективности деятельности специалиста МБДОУ «Д/с № 10»						
за _____ 20__ г.						
№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Способ оценивания	Кол-во баллов	Периодичность оценивания	Баллы	
					С	К
<b>1. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанника</b>						
	Динамика достижений воспитанников по образовательной деятельности	- положительная динамика - отсутствие динамики	2 0	3 раза в год (сентябрь, январь, май)		
	Педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями (дети: с ОВЗ, инвалиды, гиперактивные, с девиантным поведением)	- наличие результатов - отсутствие результатов	2 0	по факту		
<b>Итого:</b>			<b>4</b>			
<b>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников</b>						
	Использование активных и интерактивных форм взаимодействия с родителями. Представление инновационных методов работы, с постоянным участием большинства родителей. Привлечение родителей к трансляции семейного опыта воспитания.	- наличие результатов - отсутствие результатов	5 0	Ежемесячно		
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	-отсутствие обоснованных обращений родителей - наличие обращений	1 0			
	Организация работы с «неорганизованными» детьми микрорайона	- принимает участие	1			
<b>Итого:</b>			<b>7</b>			
<b>3. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др.</b>						
	Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, выставках, акциях	- уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный/ федеральный уровень	3 5 2	по факту		
<b>Итого:</b>			<b>10</b>			
<b>4. Результативность реализации образовательной деятельности</b>						
	Качество планирования и организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО	- отсутствие замечаний – 10 баллов - незначительные рекомендации – 5 баллов	10	Ежемесячно, также по факту по результатам контроля		
	Разработка и реализация дополнительных образовательных проектов (долгосрочных, краткосрочных), программ (в том числе по дополнительному	- за реализацию 1 проекта, программы – 2 балла - за реализацию 2 и более проектов, программ - 6 баллов	6	по факту		



	образованию детей (кружки, секции, студии) на безвозмездной основе)							
		<b>Итого:</b>	<b>16</b>					
<b>5. Организация оздоровительной работы</b>								
	Положительная динамика сохранения и укрепления здоровья воспитанников	<b>Уровень посещаемости детьми</b>		6	Ежемесячно			
		75 – 100 %	6 баллов					
		50 – 74 %	3 балла					
		Менее 50 %	1 балл					
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>					
<b>6. Непрерывное профессиональное саморазвитие педагогов</b>								
	Трансляция (представление) передового педагогического опыта (публикации в научных сборниках, выступления на МО, конференциях, форумах, семинарах, проведение мастер-классов, открытых мероприятий, социокультурные проекты, экспертиза педагогической деятельности).	- уровень учреждения;	4	по факту				
		- муниципальный уровень;	5					
		- региональный/ федеральный уровень	6					
	Организация деятельности по наставничеству	- выполнение плана работы по наставничеству	2	Ежемесячно				
	Ведение индивидуального сайта, странички (группы) в соц. сетях	- информационное наполнение, актуализация информации не реже 2 раз в месяц	3					
	Предоставление информации о деятельности педагога (группы) для сайта МБДОУ	- информационное наполнение, своевременное предоставление	2					
		<b>Итого:</b>	<b>22</b>					
<b>7. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>								
	Художественное оформление интерьера кабинета, зала в соответствии с предъявляемыми требованиями, пополнение качественными материалами и пособиями для ОД	- реализация плана модернизации РППС	5	Ежемесячно				
	Участие в оформлении, благоустройстве территории МБДОУ, цветника.	- принимает участие	2	по факту				
		<b>Итого:</b>	<b>7</b>					
8.	<b>Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей</b>		до 10	Ежемесячно				
9.	<b>Инициативность, интенсивные и сложные условия работы</b>		10	по факту				
10.	<b>Участие в экспериментальной работе, работа во временных проблемных, творческих группах, комиссиях, советах</b>		8	Ежемесячно				
		<b>ИТОГО: 100 баллов</b>						
	<b>Подпись педагога</b>							



**Лист оценки эффективности деятельности старшего воспитателя МБДОУ «Д/с № 10»**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Способ оценивания	Кол-во баллов	Периодичность оценивания	Баллы			
					С	К		
<b>1. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанника</b>								
	Динамика достижений воспитанников по образовательной деятельности	- положительная динамика - отсутствие динамики	2 0	3 раза в год (сентябрь, январь, май)				
	Педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями (дети: с ОВЗ, инвалиды, гиперактивные, с девиантным поведением)	- наличие результатов - отсутствие результатов	2 0	по факту				
	<b>Итого:</b>		<b>4</b>					
<b>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников</b>								
	Использование активных и интерактивных форм взаимодействия с родителями. Представление инновационных методов работы, с постоянным участием большинства родителей. Привлечение родителей к трансляции семейного опыта воспитания.	- наличие результатов - отсутствие результатов	4 0	ежемесячно				
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	-отсутствие обоснованных обращений родителей - наличие обращений	1 0					
	Отсутствие задолженности по родительской плате	- отсутствие задолженности - наличие задолженности	2 0					
	<b>Итого:</b>		<b>7</b>					
<b>3. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др.</b>								
	Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, выставках, акциях	- уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный/ федеральный уровень	3 5 2	по факту				
	<b>Итого:</b>		<b>10</b>					
<b>4. Результативность реализации образовательной и методической деятельности</b>								
	Качество планирования и организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО	- отсутствие замечаний - незначительные рекомендации	8 4	ежемесячно, также по факту по результатам контроля				
	Разработка и реализация дополнительных образовательных проектов (долгосрочных, краткосрочных), программ (в том числе по дополнительному образованию детей (кружки, секции, студии) на безвозмездной основе)	- за реализацию 1 проекта, программы - за реализацию 2 и более проектов, программ	1 2	по факту				
	Разнообразие форм методической работы по	- организация и проведение открытых	2	ежемесячно				



	повышению профессиональной компетентности педагогов	мероприятий МБДОУ - организация и проведение плановых методических мероприятий	1				
		<b>Итого:</b>	<b>18</b>				
<b>5.</b>	<b>Организация оздоровительной работы</b>						
	Контроль за созданием условий для сохранения и укрепления здоровья детей	- карты контроля	4	ежемесячно			
		<b>Итого:</b>	<b>4</b>				
<b>6.</b>	<b>Непрерывное профессиональное саморазвитие педагогов</b>						
	Трансляция (представление) передового педагогического опыта (публикации в научных сборниках, выступления на МО, конференциях, форумах, семинарах, проведение мастер-классов, открытых мероприятий, социокультурные проекты, экспертиза педагогической деятельности).	- уровень учреждения;	4	по факту			
		- муниципальный уровень;	5				
		- региональный/ федеральный уровень	6				
	Организация деятельности по наставничеству	- выполнение плана работы по наставничеству	2	ежемесячно			
	Ведение индивидуального сайта, странички (группы) в соц. сетях	- информационное наполнение, актуализация информации не реже 2 раз в месяц	3				
	Предоставление информации о деятельности педагога (группы) для сайта МБДОУ	- информационное наполнение, своевременное предоставление	2				
		<b>Итого:</b>	<b>22</b>				
<b>7.</b>	<b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>						
	Художественное оформление интерьера группы и МБДОУ в соответствии с предъявляемыми требованиями	- реализация плана модернизации РППС	5	ежемесячно			
	Оформление участка в соответствии с сезоном (создание игровых центров, эстетичность, благоустройство территории МБДОУ)	- реализация плана модернизации среды на групповых участках, территории МБДОУ	2				
		<b>Итого:</b>	<b>7</b>				
<b>8.</b>	<b>Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей</b>		<b>до 10</b>	ежемесячно			
<b>9.</b>	<b>Инициативность, интенсивные и сложные условия работы</b>		<b>10</b>	по факту			
<b>10.</b>	<b>Участие в экспериментальной работе, работа во временных проблемных, творческих группах, комиссиях, советах</b>		<b>8</b>	ежемесячно			
		<b>ИТОГО: 100 баллов</b>					
	<b>Подпись педагога</b>						



**Лист оценки эффективности деятельности методиста МБДОУ «Д/с №10»**  
за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Способ оценивания	Кол-во баллов	Периодичность оценивания	Баллы	
					С	К
1.	<b>Контроль и руководство</b>					
	Качественное, своевременное выполнение и оформление плана внутреннего контроля	- план реализован в полном объеме; - план не реализован.	3 0	ежемесячно		
		Итого:	3			
2.	<b>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социумом.</b>					
	Система работы со школой и другими учреждениями социума (соц. проекты, разнообразные формы взаимодействия)	- план реализован в полном объеме; - план не реализован.	3 0	ежемесячно		
	Использование активных и интерактивных форм взаимодействия с родителями. Представление инновационных методов работы, с постоянным участием большинства родителей. Привлечение родителей к трансляции семейного опыта воспитания.	- наличие результатов - отсутствие результатов	4 0	ежемесячно		
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	- отсутствие обоснованных обращений родителей - наличие обращений	1 0	ежемесячно		
		Итого:	8			
3.	<b>Участие и результаты участия педагогов (воспитанников) в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др.</b>					
	Высокая активность и результативность участия педагогов, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, акциях, выставках.	- уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный/ федеральный уровень	3 5 2	по факту		
		Итого:	10			
4.	<b>Результативность организации методической работы</b>					
	Создание в МБДОУ условий для получения образования детьми с особыми образовательными потребностями (дети с ОВЗ, дети-инвалиды, гиперактивные, с девиантным поведением)	- Качественная организация деятельности ППк МБДОУ, разработка и сопровождение реализации АООП, АОП, индивидуальных маршрутов (программ)	5	ежемесячно		
	Разнообразие форм методической работы по повышению профессиональной компетентности педагогов:	-подготовка к проведению открытых мероприятий на базе МБДОУ;	5	ежемесячно		
		-организация и проведение плановых мероприятий внутри ДОУ;	2			
		-индивидуальное консультирование, оказание методической помощи педагогам	2			



	Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОУ	- Выполнение плана повышение квалификации - Повышение квалификации педагога с использованием активных и интерактивных форм взаимодействия	1 2	по факту		
	Разработка материалов в метод. кабинете (планов, программ, метод. рекомендаций)	- качественно разработаны; - не разработаны.	3 0	ежемесячно		
		Итого:	20			
5.	<b>Организация оздоровительной работы в МБДОУ</b>					
	Контроль за созданием условий для сохранения и укрепления здоровья детей		6	ежемесячно		
		Итого:	6			
6.	<b>Непрерывное профессиональное саморазвитие</b>					
	Трансляция (представление) передового педагогического опыта (публикации в научных сборниках, выступления на МО, конференциях, форумах, семинарах, проведение мастер-классов, открытых мероприятий, социокультурные проекты, экспертиза педагогической деятельности).	- уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный/ федеральный уровень	4 5 6	по факту		
	Организация деятельности по наставничеству	- выполнение плана работы по наставничеству	2			
		Итого:	17			
7.	<b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>					
	Качественное оформление интерьера кабинета, зала, метод. уголок, холл, результативность руководства по совершенствованию РППС в группах и на участках ДОУ;	-реализация плана модернизации РППС; - не реализован план модернизации РППС.	4 0	ежемесячно		
	Участие в оформлении, благоустройстве территории МБДОУ, цветника	- принимает участие - не участвует	4 0			
		Итого:	8			
8.	<b>Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей</b>		до 10	ежемесячно		
9.	<b>Инициативность, интенсивные и сложные условия работы</b>		10	по факту		
10	<b>Участие в экспериментальной работе, работа во временных проблемных, творческих группах, комиссиях, советах</b>		8	ежемесячно		
	ИТОГО: 100 баллов					
	Подпись педагога					



**Лист оценки эффективности деятельности воспитателя МБДОУ «Д/с № 10»**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Способ оценивания	Кол-во баллов	Периодичность оценивания	Баллы			
					С	К		
<b>1. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанника</b>								
	Динамика достижений воспитанников по образовательной деятельности	- положительная динамика - отсутствие динамики	2 0	3 раза в год (сентябрь, январь, май)				
	Педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями (дети: с ОВЗ, инвалиды, гиперактивные, с девиантным поведением)	- наличие результатов - отсутствие результатов	2 0	по факту				
<b>Итого:</b>			<b>4</b>					
<b>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников</b>								
	Использование активных и интерактивных форм взаимодействия с родителями. Представление инновационных методов работы, с постоянным участием большинства родителей. Привлечение родителей к трансляции семейного опыта воспитания.	- наличие результатов - отсутствие результатов	4 0	Ежемесячно				
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	-отсутствие обоснованных обращений родителей - наличие обращений	1 0					
	Отсутствие задолженности по родительской плате	- отсутствие задолженности - наличие задолженности	2 0					
<b>Итого:</b>			<b>7</b>					
<b>3. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др.</b>								
	Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, выставках, акциях	- уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный/ федеральный уровень	3 5 2	по факту				
<b>Итого:</b>			<b>10</b>					
<b>4. Результативность реализации образовательной деятельности</b>								
	Качество планирования и организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО	- отсутствие замечаний – 10 баллов - незначительные рекомендации – 5 баллов	10	ежемесячно, также по факту по результатам контроля				
	Разработка и реализация дополнительных образовательных проектов (долгосрочных, краткосрочных), программ (в том числе по дополнительному образованию детей (кружки, секции, студии) на безвозмездной основе)	- за реализацию 1 проекта, программы – 2 балла - за реализацию 2 и более проектов, программ - 6 баллов	6	по факту				
<b>Итого:</b>			<b>16</b>					



<b>5. Организация оздоровительной работы</b>							
	Положительная динамика сохранения и укрепления здоровья воспитанников	<b>Уровень посещаемости детьми</b>			6	ежемесячно	
		до 3 лет	с 3 до 7 лет				
		70 %	более 75 %	6			
		66-70 %	71-75 %	3			
		60-65 %	65-70 %	1			
<b>Итого:</b>				<b>6</b>			
<b>6. Непрерывное профессиональное саморазвитие педагогов</b>							
	Трансляция (представление) передового педагогического опыта (публикации в научных сборниках, выступления на МО, конференциях, форумах, семинарах, проведение мастер-классов, открытых мероприятий, социокультурные проекты, экспертиза педагогической деятельности).	- уровень учреждения;			4	по факту	
		- муниципальный уровень;			5		
		- региональный/ федеральный уровень			6		
	Организация деятельности по наставничеству	- выполнение плана работы по наставничеству			2	ежемесячно	
	Ведение индивидуального сайта, странички (группы) в соц. сетях	- информационное наполнение, актуализация информации не реже 2 раз в месяц			3		
	Предоставление информации о деятельности педагога (группы) для сайта МБДОУ	- информационное наполнение, своевременное предоставление			2		
<b>Итого:</b>				<b>22</b>			
<b>7. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>							
	Художественное оформление интерьера группы и МБДОУ в соответствии с предъявляемыми требованиями	- реализация плана модернизации РППС			5	ежемесячно	
		- реализация плана модернизации среды на групповых участках, территории МБДОУ			2		
<b>Итого:</b>				<b>7</b>			
8.	<b>Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей</b>			до 10	ежемесячно		
9.	<b>Инициативность, интенсивные и сложные условия работы</b>			10	по факту		
10.	<b>Участие в экспериментальной работе, работа во временных проблемных, творческих группах, комиссиях, советах</b>			8	ежемесячно		
<b>ИТОГО: 100 баллов</b>							
<b>Подпись педагога</b>							



**Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений,	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2	Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  I комплект дежурный 6 пар дежурные
3	Воспитатель, музыкальный руководитель, специалисты	Халат хлопчатобумажный	2
4	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа
5	Кладовщик, кастелянша	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Фартук клеёнчатый	2 1
6	Медицинские работники	Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный) Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 2
7	Дворник, грузчик	Рукавицы Перчатки хлопчатобумажные	1 2
8	Помощник воспитателя, Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный) Передник хлопчатобумажный Косынка Перчатки резиновые Фартук для мытья посуды Тёмный халат для уборки помещений	2 1 2 6 пар
9	Подсобный рабочий	Косынка Куртка хлопчатобумажная Брюки или юбка хлопчатобумажные Фартук клеенчатый Полотенце для рук Полотенце для лица	2 2 2 1 Дежурное 2

Заведующий МБДОУ «Д/с № 10»  
Председатель профсоюзного комитета  
Заместитель заведующего по АХЧ



А.Н. Федоринова  
Л.А.Токмакова  
Н.Е.Баландина