

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»

(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Председатель Шестаков Д.В.  
«15» декабря 2020г.  
М.П.



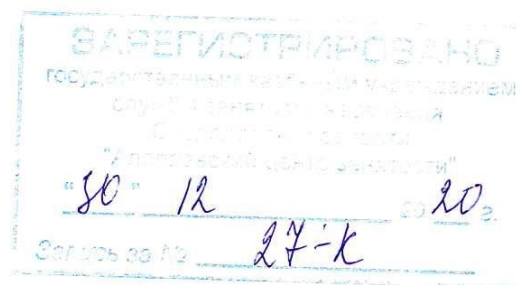
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №22»  
Заведующий Полушкина И.В.  
«15» декабря 2020г.  
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021 - 2023г.г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №22»

Утвержден на собрании трудового коллектива работников,  
протокол №4 от «14» декабря 2020г.



г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский – 2020г.

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад №22» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» в лице заведующего **Полушкиной Ирины Витальевны** (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Шестакова Дмитрия Васильевича (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования город Алапаевск, Управлением образования муниципального образования город Алапаевск и городской организацией Профсоюза на 2019-2021гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на три года (2021-2023гг.), вступает в силу с 01.01.2021 года, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

### **1.10. Работодатель обязуется:**

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

### **1.11. Стороны договорились:**

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

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

## Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

### 2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 гг.).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № 1).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не

менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (**Приложение №2**), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

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

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

## **2.2. Стороны договорились:**

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

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет, работники, получающие высшее профессиональное образование, направленные в образовательные учреждения от МБДОУ №Детский сад №22» и обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и получившие высшее образование в течении 3-х лет после получения диплома о высшем профессиональном образовании.

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

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

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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

**3.1.8.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- опекун (попечитель) несовершеннолетних детей;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.11.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.13.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

**3.1.14.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (**Приложение № 4**) по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.15.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (**Приложение № 5**).

**3.1.16.** Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (ст. 263.1 ТК РФ):

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;
- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

### **3.2. Стороны договорились:**

#### **3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:**

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение №1**);
- продолжительностью рабочего времени работников (графиком сменности), составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (**Приложение № 3**);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работники, допущенные к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения, - продолжительность до 15 календарных дней, в средние - 10 календарных дней (гл. 26 ТК);
- лицам, работающим по совместительству, при превышении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы над продолжительностью такого отпуска на работе по совместительству предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).
- ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней устанавливаются (ст. 263 ТК РФ):
  - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
  - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
  - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
  - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- доверенным лицам кандидатов, выдвинутых по одномандатным избирательным округам, на период осуществления ими своих полномочий (п. 4 ст. 55 Федерального закона от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»);
- ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году (пп.11 п.1 ст.16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

**3.2.3.** Работодатель обеспечивает возможность приема пищи для воспитателей, младших воспитателей и помощников воспитателя, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, в специально отведенном для этой цели помещении № 230, согласно, технического плана здания, оборудованном холодильником, электрическим чайником, СВЧ-печью, помещением для мойки и хранения посуды.

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

### **4.1. Стороны договорились:**

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

- Положение об оплате труда (**Приложение №6**), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов);

учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

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

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

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

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

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

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

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

## 4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.5. Производить доплату за заведование кабинетами, группами, **в размере 800 рублей** (если ответственных несколько, то пропорционально количеству ответственных).

4.2.6. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 01 и 16 числа. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.7. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.9. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.



**4.2.10.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.4. Соглашения между администрацией муниципального образования город Алапаевск, Управлением образования муниципального образования город Алапаевск и Алапаевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019-2021гг.).

**4.2.11.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

**4.2.12.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

### **5.Работодатель обязуется:**

**5.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (**Приложение №15**).

**5.3.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2015-2017г.г.

5.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

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

5.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно **приложению №16**;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения №16. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно **приложению №17**.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размере 100 процентов среднего заработка, работника независимо от того, сколько лет трудового стажа у него имеется.

5.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

5.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.21. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории - профилактории).

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

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

### **6.2. Работодатель обязуется:**

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

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

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

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

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

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников - членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

### 7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику (помещение 231, согласно технической документацией здания, телефон, ноутбук, МФУ).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

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

7.1.8. Устанавливать ежемесячную доплату работникам организаций:

- избранным **председателями первичных профсоюзных организаций**, в зависимости от количества членов Профсоюза и процентного охвата в профсоюзной организации.

### Доплата председателям первичных профсоюзных организаций

№	Количество членов Профсоюза	100%	91 – 99%	70 – 90%	50 – 69%	25 – 49%
1.	до 20	1600	1400	1200	900	500
2.	20 - 35	3000	2700	2100	1500	800
3.	36 – 50	3500	2900	2400	2000	1000
4.	51 - 80	4000	3200	2800	2500	1500
5.	81 и выше	5500	4200	3100	2300	1600

- **уполномоченным по охране труда** в зависимости от количества работников в образовательной организации.

Доплата уполномоченным по охране труда

№	Количество работников	% должностного оклада
1.	до 20	не менее 3%
2.	до 40	не менее 5%
3.	до 60	не менее 7%
4.	до 80	не менее 9%
5.	до 100	не менее 10%
6.	свыше 100	не менее 12%

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

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

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

**7.1.12.** Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 1000 руб. на проводимое мероприятие.

**7.1.13.** Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно в день, установленный городским отраслевым соглашением. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **7.2. Стороны договорились:**

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

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных Соглашением между администрацией муниципального образования город Алапаевск, Управлением образования муниципального образования город Алапаевск и Алапаевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019-2021гг.).

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.8.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

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

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

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

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

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

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

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

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График повышения квалификации педагогических работников.
3. Продолжительность рабочего времени работников МБДОУ «Детский сад №22» (график сменности).
4. Перечень профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда.
5. Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
6. Положение об оплате труда работников.
7. Положение об определении должностного оклада работникам.
8. Положение об определении должностного оклада заместителю заведующего по воспитательно – методической работе.
9. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам.
10. Положение о компенсационных выплатах работникам.
11. Положение об оказании материальной помощи работникам.
12. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности.
13. Положение о комиссии по стимулированию работников.
14. Положение о социальной политики в области работников.
15. Соглашение по охране труда.
16. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.
17. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.



СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №9  
от «01» декабря 2020г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«01» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
«01» декабря 2020г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудоого коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол №3 от «01» декабря 2020 г.)

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

п. Нейво-Шайтанский – 2020г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – Правила ВТР) вводятся в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и результативности труда, высокого качества работы, обеспечение безопасных условий и охраны труда, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Правила ВТР - это локальный нормативный акт, нормы, регулирующие, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законов, отношения между администрацией ДОУ и его работниками, порядок приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.3. Область применения. Правила ВТР распространяются на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – МБДОУ «Детский сад №22»).

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

№ п/п	Термин	Определение
1.	Работодатель	- юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником
2.	Работник	- субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ у работодателя и получающее за это заработную плату
3.	Педагогический работник	- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
4.	Дисциплина труда	- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
5.	Трудовая дисциплина	- это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения
6.	Рабочее время	- время, в течение которого работник в соответствии с правилами ВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также некоторые другие периоды времени, которые законодательство РФ относит к рабочему времени
7.	Режим рабочего времени	- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней
8.	Ненормированный рабочий день	- особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения первичной профсоюзной организации

№ п/п	Термин	Определение
9.	Режим гибкого рабочего времени	- форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).
10.	Дистанционная/ удаленная работа	это режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора (ТД), вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя, т.е. выполнение определенных функций, оговоренных в ТД, которое происходит вне стационарного рабочего места. Для работы и связи с работодателем работнику необходимо использовать информационно-телекоммуникационные сети (ИТС) общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).
11.	Совмещение профессий	Под совмещением профессий следует понимать выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). При этом в отношении рабочих речь идет о другой профессии, а в отношении служащих - о другой должности.
12.	Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы	Выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, <b>дополнительного объема работ по той же профессии или должности</b> , т.е. выполнение работы, но в большем объеме по сравнению с тем, которую он ранее выполнял в соответствии с трудовым договором.
	Расширение зон	- Расширение зон обслуживания предполагает возложение дополнительных обязанностей на работах с четким разделением границ; - расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии в штатном расписании соответствующей вакансии (единицы или ее доли)
	Увеличение объема работы	Помимо основной работы, работнику поручается аналогичная дополнительная работа, то есть увеличивается объем ранее выполняемой работы, без занятия штатной единицы
13.	Выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы	Замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).
14.	Выборный орган первичной профсоюзной организации (ППО)	- представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве

1.5. В трудовых отношениях с работником ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующего ДОУ, действующего на основании Устава.

1.6. Настоящие Правила ВТР утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, с учетом решения общего собрания трудового коллектива ДОО, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам ВТР разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. Все работники несут ответственность: - за ненадлежащее выполнение настоящих Правил.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленным Уставом ДОО;
- 2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;
- 2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.1.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и применение к ним дисциплинарных мер;
- 2.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

### 2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 2.2.8. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска

работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).

- 2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.2.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 2.2.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- 2.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов или должностных лиц;

Работодатель 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, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- при отсутствии профилактических прививок у работника, выполняющего работы, связанные с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (часть 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней");
- в случае, если есть основания, которые содержатся в других НПА, принятыми РФ (п. 1 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- 2.2.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 2.2.18. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 2.2.19. Создать условия для выполнения рекомендаций Роспотребнадзора при ухудшении эпидемиологической ситуации.
- 2.2.20. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 2.2.21. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).
- 3.1.16. На прохождение диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ).
- 3.1.17. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять:
  - 1) должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
  - 2) установленные нормы труда; рабочего времени;
  - 3) приказы, поручения и распоряжения руководителя и администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 3.2.2. Соблюдать:
  - 1) коллективный договор, Устав;
  - 2) Правила ВТР;
  - 3) трудовую дисциплину;
  - 4) требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 5) требования пожарной безопасности;
  - 6) иные локальные нормативные акты ДОУ;
- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и родителям (законным представителям) воспитанников;
- 3.2.11. Не распространять:
  - 1) недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
  - 2) любую внутреннюю информацию, касающуюся образовательной организации (ее работников, воспитанников, родителей (законных представителей), режимных моментов и пр.) без согласования с руководителем;
- 3.2.12. Уведомить работодателя о невыходе на работу по болезни, продлении отпуска и пр.;
- 3.2.13. Все уходы с рабочего места, должны быть согласованы с непосредственным руководителем устно или с написанием соответствующего документа;
- 3.2.14. При ухудшении эпидемиологической ситуации строго соблюдать социальное дистанцирование в рабочее время.
- 3.2.14. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 3.2.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 3.2.16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

### 3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний, обучающихся;
- 3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. Повышать квалификацию с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. Получать соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. **Академические права и свободы (ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):**
  - 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных сити Internet, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;
  - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.3.6. **Трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:**
  - 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;



5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.8. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой ДООУ, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития ДООУ;

3.4.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в ДООУ;

3.4.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.6. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно - образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

3.4.7. Защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

3.4.8. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;

3.4.9. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.10. Соблюдать Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ.

3.4.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **3.5. Работникам запрещается:**

##### **3.5.1. Педагогическим работникам**

3.5.1.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.5.1.2. Нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

3.5.1.3. Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

3.5.1.4. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

3.5.1.5. Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДООУ без согласования с заведующей, давать справки и любую информацию о внешней и внутренней деятельности ДООУ третьим лицам;

3.5.1.6. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

3.5.1.7. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо

отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ и РТ.

### **3.5.2. Всем работникам ДОУ**

- 3.5.2.1. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- 3.5.2.2. Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- 3.5.2.3. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- 3.5.2.4. **Курение на территории МБДОУ «Детский сад №22»** и вне отведенных для этой цели мест;
- 3.5.2.5. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 3.5.2.6. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.5.2.7. Изменять по своему усмотрению график сменности;
- 3.5.2.8. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Работодателя;
- 3.5.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ и любым другим физическим лицам, касающиеся внешней и внутренней деятельности ДОУ, предоставлять сведения о сотрудниках, воспитанников ДОУ, их родителей (законных представителей) без предварительного согласования с руководителем;
- 3.5.2.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения;
- 3.5.2.11. Присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителя или его заместителей;
- 3.5.2.12. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей).

### **3.6. Права и обязанности работников при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):**

3.6.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.6.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.6.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

3.6.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.6.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица

пред пенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

3.6.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день

или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

3.6.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.6.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения - не более шести месяцев.

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

4.4.1.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

4.4.1.7. К причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, могут относиться:

- реорганизация ДОО (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОО (изменение режима работы, сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, введение новых форм воспитания и др.).

4.4.1.8. 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.

4.4.1.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

#### **4.4.2. Изменение условий трудового договора в связи с переводом на другую работу:**

4.4.2.1. В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОО. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4.2.2. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

4.4.2.3. 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.

4.4.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.4.2.5. 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.

4.4.2.6. Для временного перевода по основаниям, предусмотренным частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, получение письменного согласия не требуется при условии, что работнику предлагается работа, не требующая более низкой квалификации.

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

4.4.2.8. Перевод в порядке ст. 72.2 ТК:

а) возможен при наличии фактических обстоятельств экстраординарного характера;

б) является временным;

в) может быть осуществлен только у того же работодателя;

г) допускается при сохранении за работником права на труд определенного качества.

4.4.2.9. Перевод на другую работу в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ, оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором должны быть указаны основание и срок перевода, поручаемая работнику работа и условия оплаты труда (по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

4.4.2.10. Приказ работодателя о переводе обязателен для работника, и необоснованный отказ от него является дисциплинарным проступком, влекущим дисциплинарную ответственность.

**4.4.3. Изменение условий договора – совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью:**

4.4.3.1. По производственной необходимости работнику может быть поручена дополнительная работа на условиях ст. 60.2, 60.1, 72.2, 151 ТК РФ.

4.4.3.2. Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60.2, 151 ТК РФ).

4.4.3.3. Выполнение работником дополнительной работы без освобождения его от основной работы в одной и той же организации в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены) может осуществляться путем:

- совмещения профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.4.3.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

4.4.3.5. Совмещение профессий (должностей) имеет место в рамках одного трудового договора, и работа по совмещаемой профессии (должности) осуществляется в пределах и режиме рабочего времени, установленного трудовым договором.

4.4.3.6. Условие совмещения профессий (должностей) – условие о расширении зоны обслуживания, либо увеличении объема выполняемых работ.

4.4.3.7. Условие, указанное в п. 4.4.3.4. устанавливается после согласования сторонами условия о трудовой функции работника и может иметь постоянный или временный характер (в частности, в виде возложения исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором).

4.4.3.8. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (основание: основной оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, болезнь, повышение квалификации и т.д) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.4.3.9. Обязанности временно отсутствующего работника могут быть, как возложены на одного работника, так и распределены между несколькими работниками.

4.4.3.10. Условие о выполнении работ по двум или нескольким профессиям, специальностям или должностям определяется сторонами при заключении трудового договора в качестве условия о трудовой функции, возлагаемой на работника, либо впоследствии.

4.4.3.11. В соответствии со ст. 57 ТК РФ условие о расширении трудовой функции за счет совмещения профессий (должностей) может быть определено приложением к трудовому договору (Приложение 5) либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (Приложение 6).

4.4.3.12. При согласовании сторонами условия о совмещении профессий должностей и фиксации его в установленной форме стороны могут установить срок такого совмещения и порядок выполнения работы по совмещаемой профессии (специальности) либо должности.

4.4.3.13. Статьей 60.2 ТК РФ для работника предусмотрено право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, а для работодателя – досрочно отменить поручение о ее выполнении, также предупредив работника за три рабочих дня до отмены поручения.

4.4.3.14. Работник может выразить отказ от совмещения профессий (должностей) или расширения зоны обслуживания либо объема выполняемых работ в форме соответствующего письменного заявления, на основании которого работодатель издает приказ (распоряжение).

4.4.3.15. Работнику предоставляется право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. (статья 60.1, ст. 282-288, 151 ТК РФ)

4.4.3.16. Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров (главы 10 и 11 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (Приложение 6).

4.4.3.17. В соответствии с положением статьи 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю (внешнее совместительство) работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.4.3.18. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.4.3.19. Для лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему), установлен предел продолжительности рабочего времени, устанавливаемого работодателем - не более четырех часов в день (статья 284 ТК РФ).

4.4.3.20. Для внешних совместителей применяется норма «в течение одного месяца (другого учетного периода)» продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.4.3.21. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), то есть больше четырех часов в день.

4.4.3.22. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях трудового договора.

4.4.3.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. (ст. 286 ТК РФ).

4.4.3.24. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

#### 4.5. Отстранение работника от работы

4.5.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.5.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.5.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.5.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.5.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.5.1.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 4.6. Прекращение трудового договора:

4.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.6.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.6.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

4.6.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.6.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.6.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.6.10. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

4.6.11. В соответствии с п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

- Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.6.12 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

4.6.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ) (Приложение 4).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.6.14. 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).



4.6.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

4.6.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **4.7. Удаленная работа**

4.7.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

4.7.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

4.7.3. Работники должны находиться на связи с заведующим ДОУ и заместителем заведующего по ВМР на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.7.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

#### **4.8. Порядок выдачи документов, связанных с работой**

4.8.1. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

4.8.1.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

4.8.1.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.8.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.8.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или делопроизводителю либо на электронную почту [mkdou22@mail.ru](mailto:mkdou22@mail.ru).

4.8.4. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детский сад №22» работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

### **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

#### **5.1. Рабочее время, виды и режим рабочего времени**

5.1.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с правилами ВТР и условиями трудового договора, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1.2. Режим рабочего времени должен предусматривать:

1. Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя).

2. Работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

3. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами ВТР в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, содержание п. 3. приведенного выше устанавливаются трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.1.3. Режим рабочего времени в МБДОУ «Детский сад №22» включает регулирование следующего комплекса вопросов:

5.1.3.1. Продолжительность рабочей недели

○ нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для всех сотрудников ДОУ (кроме педагогических и работников - женщин) и не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК);

○ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается педагогически работникам не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК);

○ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам, работающим в сельской местности не более 36-часовой рабочей недели (ст. 263.1 ТК РФ);

○ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК):

✓ для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

✓ для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

✓ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

✓ для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.1.3.2. Время перерывов в работе (перерывы для отдыха и питания - ст. 108 ТК; специальные перерывы для обогрева и отдыха - ст. 109 ТК; перерывы для кормления ребенка - ст. 258 ТК);

○ Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе – дворник. В холодное время года (осенне-зимний период) специальные перерывы для обогрева и отдыха – перерыв – 15 мин. каждый час работы;

○ Внутрисменные перерывы для кормления ребенка до 1,5 лет через каждые три астрономических часа. Они включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку. Продолжительность их - не менее 30 мин для одного ребенка, а при наличии двух и более детей до 1,5 лет - не менее часа. По желанию матери и по согласованию с администрацией эти перерывы могут быть соединены и отнесены на конец или начало рабочего дня или присоединены к обеденному перерыву (сюда же относятся лица, воспитывающим детей без матери (одинокому отцу, опекуну, попечителю)). Этим лицам предоставляются все другие льготы, предусмотренные для женщин-матерей (ограничение командировок, сверхурочных работ, отпуска по уходу за детьми и др.).

5.1.3.3. Рабочая неделя - устанавливается 5-дневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.1.3.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК), неполного рабочего дня (смены) (ст. 93 ТК):

- Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников ДОУ (кроме педагогических работников и работников - женщин) – 8 часов в день;
  - Продолжительность ежедневной работы (смены) для педагогических работников и работников - женщин – 7,2 часа в день;
  - Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников указанных в ст. 92 ТК не может превышать:
    - ✓ для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
    - ✓ для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
    - ✓ для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.1.3.5. Число смен в сутки (ст. 103 ТК);
- 5.1.3.6. Чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междусменного, еженедельного непрерывного отдыха - ст. ст. 107, 110, 111 ТК).
- 5.1.3.7. Гибкое рабочее время (ст. 102 ТК), разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК).
- 5.1.4. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета на одну ставку заработной платы – 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников на одну ставку заработной платы;
- ✓ для воспитателей и педагога – психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;
  - ✓ для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
  - ✓ инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
  - ✓ учитель – логопед – 20 часов в неделю.
- Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников и работников – женщин на одну ставку заработной платы из расчета 36 часов в неделю.
- 5.1.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливается настоящими Правилами, **Продолжительностью рабочего времени работников (график сменности)** (Приложение 3 к Коллективному договору на 2021-2023гг.), коллективным договором учреждения.
- 5.1.6. График работы сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.1.7. В соответствии с действующим законодательством для работников МБДОУ «Детский сад №22» устанавливаются следующие режимы работы:
- 5.1.7.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- начало рабочего дня – 06.00 часов
  - окончание рабочего дня – 15.00 часов;
  - перерыв для отдыха и питания – 09.30 –10.00 часов и 12.30 –13.00;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.1.7.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- начало рабочего дня – 07.30 часов
  - окончание рабочего дня – 16.30 часов;
  - перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.1.7.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 06.00/15.00 часов
  - окончание рабочего дня – 10.00/19.00 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.1.7.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:
- начало рабочего дня – 07.00 часов
  - окончание рабочего дня – 15.12 часов;
  - перерыв для отдыха и питания – 10.00 – 10.30 часов и 13.00 – 13.30 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.1.7.5. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:
- начало рабочего дня – 06.00 часов
  - окончание рабочего дня – 14.12 часов;
  - перерыв для отдыха и питания – 09.00 – 09.30 часов и 12.00 – 12.30 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.1.7.6. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:
- начало рабочего дня – 13.30 часов
  - окончание рабочего дня – 21.42 часов;
  - перерыв для отдыха и питания – 17.00 – 17.30 часов и 20.00 – 20.30 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.1.7.7. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:
- начало рабочего дня – 09.00/ 17.00 часов
  - окончание рабочего дня – 12.36/ 20.36 часов;
  - перерыв для отдыха и питания – 17.00 – 17.30 часов и 20.00 – 20.30 часов;
  - выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.1.8. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 5.1.7.3. и 5.1.7.6, 5.1.7.7. на основании приказа заведующего.
- При переводе перевести работника на другой режим работы, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 5.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.1.8. По приказу руководителя ДООУ при наличии производственной необходимости с согласия работника, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).
- 5.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.
- Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.1.11. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в табели учета рабочего времени по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н.

## 5.2. Время простоя

5.2.1. Под простоем понимается временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК).

5.2.2. Простой может коснуться одного, нескольких либо всех работников организации в целом.

5.2.3. Приостановка работы происходит:

- по вине работодателя (административное приостановление деятельности организации в силу различных нарушений, невыполнение договорных обязательств перед партнерами, приведшее к срыву графика поставки сырья или вывоза готовой продукции со склада, и т.д.);

- по вине работника (нарушение правил техники безопасности, прогул, умышленное повреждение производственного оборудования, хищение материалов и др.);

- по обстоятельствам, не зависящим ни от работника, ни от работодателя (погодные условия, стихийные бедствия, аварии или перебои в подаче воды, тепла, электроэнергии и т.п.).

5.2.4. Работник обязан сообщить работодателю о начале простоя, вызванного отсутствием воспитанников в группе (непосещение воспитанниками групп, в которые они зачислены, при условии непосещения более 50% от списочного состава, за исключением карантина в группе) и другими подобными причинами, которые делают невозможным выполнение трудовой функции.

5.2.5. Сообщение может быть сделано устно или письменно. Обязанность работника считается исполненной в тот момент, когда он проинформировал о начале простоя заведующего ДООУ или заместителя заведующего по ВМР.

5.2.6. Заместитель заведующего по ВМР составляет акт о начале простоя.

5.2.7. Период простоя является рабочим временем и не относится к времени отдыха. Поэтому в данный период работники обязаны находиться на рабочих местах. На усмотрение заведующего МБДОУ «Детский сад №22» работник может не выходить на работу.

5.2.8. В случае разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад №22» не выходить на работу работнику издается приказ (распоряжение).

#### 5.2.9. *Правила оплаты времени простоя.*

Наличие вины сторон трудовых отношений	Минимальный размер оплаты	Основание
1. По вине работодателя	Не менее двух трети средней заработной платы работника	Часть 1, ст. 157 ТК РФ
2. По вине работника	Не оплачивается	Часть 3, ст. 157 ТК РФ
3. По независящим от работника и работодателя причинам	Не менее двух трети тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя	Часть 2, ст. 157 ТК РФ

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 6.1. Виды времени отдыха и их продолжительность

6.1.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- ✓ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ✓ ежедневный (междусменный) отдых;
- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

6.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

**6.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.**

№ п/п	Должность	Основной ежегодный оплачиваемый отпуск (календарные дни)	Дополнительный оплачиваемый отпуск* (календарные дни)	Основание
<b>1. Административно – управленческий персонал</b>				
1.	Заведующий	42		ст. 334 ТК РФ
2.	Заместитель заведующего по ВМР	42		
<b>2. Педагогический персонал</b>				
1.	Музыкальный руководитель/ Инструктор по физической культуре	42		ст. 334 ТК РФ
2.	Воспитатель			
3.	Педагог - психолог	56		
4.	Учитель логопед			
5.	Учитель-дефектолог			
<b>3. Учебно – вспомогательный персонал</b>				
1.	Помощник воспитателя	28	7	ст. 117 ТК РФ
2.	Младший воспитатель			
3.	Делопроизводитель	28		ст. 122 ТК РФ
4.	Заведующий хозяйством	28		ст. 122 ТК РФ
<b>4. Обслуживающий персонал</b>				
1.	Рабочие первого уровня: Кастелянша; Сторож; Уборщик территории; Уборщик служебных помещений, Кладовщик; Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28		ст. 122 ТК РФ
	Кухонный рабочий	28	7	ст. 117 ТК РФ
2.	Рабочих второго уровня: 1 квалификационный уровень: Повар;	28	7	ст. 117 ТК РФ
	2 квалификационный уровень Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Слесарь-ремонтник	28		ст. 122 ТК РФ

6.2.1. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.2.2. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.2.3. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного

года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

6.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (ст. 124 ТК РФ) в случаях, когда:

- 1) работник во время отпуска заболел;
- 2) работник во время отпуска исполнял государственные обязанности (если для этого законом предусмотрено освобождение от работы);
- 3) в других случаях, предусмотренных законом или локальным нормативным актом организации.

6.2.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.2.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ). Процедура отзыва работника из отпуска отражена в Приложение 7.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

6.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.13. 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.

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

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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;
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

### 7.1. Поощрения за успехи в работе: виды и основания их применения

7.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

7.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.1.3. Заведующий ДОУ может применить одновременно несколько поощрений (например, объявить благодарность и выдать премию).

7.1.4. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, в связи с юбилейным днем рождения, профессиональными праздниками применяются следующие поощрения работников ДОУ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой, Благодарностью;
- занесение на Доску почета.

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

7.1.5. Порядок представления работников к не материальным поощрениям и их оформление представлены в Приложение 8 настоящих Правил ВТР.

7.1.6. Порядок представления работников к материальным поощрениям и их оформление представлены в Положение «О порядке премирования работников».

7.1.7. О применении мер поощрения заведующий ДОУ издает приказ (распоряжение) по форме Т-11, Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

7.1.8. Сведения о поощрениях могут быть занесены в трудовую книжку работника. В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника (форма Т-2, утвержденная Постановлением Государственного комитета по статистике Российской Федерации от 6 апреля 2001 г.).

### 7.2. Дисциплинарные взыскания: виды, порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 189, 192 ТК РФ).

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);



а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ). Дисциплинарные взыскания на нарушителей трудовой дисциплины налагаются приказом по предприятию.

7.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

### **7.3. Дисциплинарное воздействие на работников**

7.3.1. Меры дисциплинарного воздействия не могут быть оскорбительными для работника, причинять ущерб его чести и достоинству.

7.3.2. В образовательном учреждении могут быть применены следующие виды дисциплинарного воздействия:

- 1) не назначать полностью или частично премии, предусмотренной системой оплаты труда в организации за период, в котором был совершен дисциплинарный проступок;
- 2) уменьшение размера вознаграждения (премии) или его полное не назначение по итогам работы организации за год;
- 3) назначение внеочередной аттестации;
- 4) предупреждение.

### **7.4. Процедура привлечения к дисциплинарной ответственности работников**

7.4.1. Фиксация факта нарушения. При этом, если документальные свидетельства отсутствуют, то необходимо составить акт (факт нарушения фиксируется подписями свидетелей).

7.4.2. Если нарушитель отказывается подписать акт, то это также должно быть подтверждено свидетелями.

7.4.3. Получить объяснительную записку от нарушителя с оправданием (если они есть) случившегося. Отказ от объяснения также должен быть зафиксирован документально. При этом нарушитель должен быть письменно предупрежден о возможных последствиях такого отказа.

7.4.4. После того как все эти действия совершены, издается приказ (распоряжение) руководителя с указанием вида наказания. В приказе (распоряжении) обязательна ссылка на первичные документы фиксации проступка. Работник должен быть обязательно ознакомлен с приказом (распоряжением).

7.4.5. Если выговор или увольнение применяется в отношении члена профсоюзной организации, то необходимо согласие выборного органа. Такое согласие не требуется при увольнении за употребление спиртных напитков и ряде других тяжелых проступков.

## **VIII. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Персональные данные работника собираются и обрабатываются работодателем и его представителями исключительно в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

8.2. Работа с персональными данными работника осуществляется работодателем не только напрямую в целях обеспечения личной безопасности работников (обеспечение права на труд в условиях безопасности и гигиены), содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (обеспечение прав на заключение трудового договора, профессиональную подготовку, развитие личности), но и в целях оптимального исполнения работодателем своих обязанностей перед работником, а также для обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

8.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. При приеме на работу работодатель получает о работнике следующую информацию (ст. 65 ТК РФ):

- о трудовом стаже работника, подтверждаемом трудовой книжкой (данная информация необходима для определения размера, выплачиваемого работнику пособия по временной нетрудоспособности);
- о регистрации работника в системе государственного пенсионного страхования, подтверждаемой страховым свидетельством государственного пенсионного страхования;
- о состоянии работника на воинском учете, подтверждаемом документами воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- об образовании, квалификации работника, наличии у него специальных знаний, подтверждаемых документами об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- о возрасте работника, месте его жительства, подтверждаемых паспортом или иным документом, удостоверяющим личность;
- об отсутствии /наличии судимости;
- о наличии или отсутствии у работника семейных обязанностей, что подтверждается паспортом.

8.5. Работодатель может получать информацию о состоянии здоровья работника путем проведения в установленных федеральными законами случаях медицинского освидетельствования при заключении трудового договора, периодических и внеочередных медицинских осмотров (ст. ст. 69, 213, 266 ТК РФ), о членстве работника в профессиональном союзе, его профсоюзной деятельности (см. ст. ст. 37, 373, 374, 376 ТК РФ).

8.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны; 10) работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

8.7. Защита персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты является обязанностью работодателя и осуществляется им в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Как правило, разработка мероприятий по защите персональных данных работника осуществляется в рамках общих мероприятий по защите информации ограниченного доступа, находящейся в собственности или во владении работодателя.

8.8. Порядок получения, хранения, передачи и любого иного использования персональных данных работника должен быть зафиксирован в специальном локальном нормативном акте (актах). Соответствующий порядок может устанавливаться как в приказе (распоряжении) работодателя, так и в коллективном договоре в качестве одного из приложений к нему. С соответствующим актом, а также со своими правами в сфере защиты персональных данных работники должны быть ознакомлены под роспись.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления (Приложение 9).

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
от 01.12.2020г.

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №5  
от «18» мая 2017г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
О.Н. Хаметова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №22»

сад

№22

И.В. Полушкина

«19» мая 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке прохождения испытания,**  
**устанавливаемого при приеме на работу**

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

1.6. Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение Заведующего (или заместителя заведующего по ВМР, для педагогических работников и заведующего хозяйством, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) МБДОУ «Детский сад №22», подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации ДОУ без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

1.8. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

**2.1. В первый день по выходу вновь принятого работника на работу заведующий (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством):**

2.1.1. Проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности (Приложение 3);

2.1.2. Знакомит нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечисленные в ней функциональные обязанности. Должностная инструкция выдается работнику. Подписанный сотрудником экземпляр остается у ответственного по охране труда;

2.1.3. Знакомит работника с Уставом, Правилами ВТР, графиком сменности и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ и деятельность работника.

2.1.4. Назначает куратора (наставника) – работника, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника учреждения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на заместителя заведующего по ВМР или заведующего хозяйством;

2.1.5. Если испытательный срок установлен работнику, принятому на должность воспитатель или младший воспитатель, то куратором может быть назначен наиболее квалифицированный работник.

**2.2. Организация прохождения испытательного срока.**

2.2.1. Прохождение испытательного срока может проходить в один (если, при успешной работе в течение первого месяца испытательного срока, последний был сокращен до 1 месяца) или два этапа (если испытательный срок сокращен не был).

2.2.2. Непосредственный руководитель с новым работником в течение первых трех дней по выходу на работу составляют план работы согласно должностной инструкции на первый месяц испытательного срока (Приложение 1). План работы нового работника утверждается руководителем ДОУ и подписывается работником. План должен быть у работника и непосредственного руководителя.

2.2.3. За три дня до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

2.2.4. Не позднее, чем за один день до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником (Приложение 2) за первый месяц испытательного срока и дает заключение «прошел испытания и можно сократить испытательный срок до 1 месяца» или «испытания не прошел, испытательный срок оставить прежним». Если испытательный срок не превышает одного месяца, то дается заключение «испытание прошел» или «испытание не прошел». Заключение согласовывается с руководителем ДООУ.

2.2.5. Если испытательный срок не был сокращен до 1 месяца, то в начале следующего этапа также составляется план работы работника на оставшийся срок в соответствии с п.2.2.2. настоящего Положения. Не позднее, чем за 7 дней до окончания испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов плану работ. Непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за последующий этап прохождения испытания, и дает заключение «прошел испытания» или «не прошел испытания». Заключение согласовывается с руководителем и передается делопроизводителю, не позднее, чем за 5 дней до окончания испытательного срока.

2.2.6. Оригиналы планов прохождения испытательного срока и информационно-аналитических записок передаются делопроизводителю и хранятся в личном деле работника.

Приложения:

1. Приложение 1. «План работы работника на время испытательного срока».
2. Приложение 2. «Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытательного срока».
3. Приложение 3. «Схема собеседования с работником в момент выхода на работу».



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План работы работника на время испытательного срока  
на первый месяц, на последующий срок  
(ненужное вычеркнуть)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата выхода на работу \_\_\_\_\_

Дата окончания испытательного срока \_\_\_\_\_

Ф.И.О. куратора, должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работ	Планируемый результат	Время окончания работ	Оценка выполненных работ	Подпись непосредственного руководителя
1					
2					
3					
4					

Работник с планом работ ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



настоящего трудового договора;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

е) работник, допущенный в установленном порядке к обработке персональных данных, обязан выполнять требования по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных *сотрудников/воспитанников дошкольного образовательного учреждения*, установленные локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения, утвержденных руководителем.

### III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, гигиены труда и производственной санитарии (ст. 209-213, 226-228 ТК РФ);

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ст. 129-188 ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и настоящим трудовым договором;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 86-90 ТК РФ);

е) знакомить Работника под роспись с требованиями охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности и иными принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) уведомлять Работника о предстоящих изменениях условий трудового договора (контракта) не позднее, чем за два месяца до вступления изменений в силу;

з) выплачивать заработную плату два раза в месяц: 1-е и 16-е числа каждого месяца

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым

договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) **должностной оклад**, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц, исходя из:

- базового размера должностного оклада за ставку заработной платы \_\_\_\_\_ руб. согласно соответствующим профессиональным квалификационным группам, утв. Приказом Минсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н, с применением согласно Положению «Об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №22»:

б) работнику производятся **выплаты компенсационного характера** согласно Положению «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам МБДОУ «Детский сад №22»:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплат
Районный коэффициент	<b>15%</b> начисляется на всю сумму заработной платы	За работу в местностях с особыми климатическими условиями

в) работнику производятся **выплаты стимулирующего характера** при наличии денежных средств в стимулирующем фонде оплаты труда, и устанавливается ежемесячно в размерах, основанных на показателях результативности и эффективности труда, утвержденных Положением «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам МБДОУ «Детский сад №22», «О порядке премирования работников» (далее – Положение):

- За интенсивность и высокие результаты работы – п.п. 6.4.1., п. 6.4, Приложение 4
- За качество выполняемых работ;
- За стаж непрерывной работы, выслугу лет – Приложение 3 Положения;
- По итогам работы в виде премиальных выплат.

С размерами и условиями получения выплат стимулирующего характера Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени в дни, установленные для выплаты заработной платы п. 3) раздела III настоящего Трудового договора.

4.3. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты: \_\_\_\_\_.

4.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

4.5. При выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере должностного базового оклада – 1 ставки заработной платы по совмещаемой профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если

Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

4.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.9. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке.

4.10. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. Работнику устанавливается:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя, на 1 ставку продолжительностью 36 (40) часов, на 0,5 ставки – 18 (20) часов;

5.1.2. Количество выходных дней в неделю – 2 дня (суббота и воскресенье);

Не рабочие, праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ с учетом федерального закона или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.1.3. Продолжительность ежедневной работы на 1 ставку – 7,2(8) часов, на 0,5 ставки – 3,3(4) часа;

5.1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42(28) календарных дней, в соответствии с графиком отпусков.

5.2. Режим работы (время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания) определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» МБДОУ «Детский сад №22», Графиком сменности либо настоящим трудовым договором. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 10.00 ч. до 10.30 ч., и 13.00 до 13.30 который в рабочее время не включается.

5.3. При рабочей нагрузке работников менее 3,6(4) часа перерыв не предусматривается.

5.4. Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №22».

## **VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА**

6.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. Иные условия трудового договора**

7.1. Работник обязан уведомлять Работодателя об изменениях персональных данных с предоставлением ксерокопий.

7.2. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

7.3. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, помещения и средств труда Работодатель устанавливает для Работника, период работы с 13.00 до 17.30 часов.

### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. Работник несет материальную ответственность за сохранность продуктов питания в ДООУ, за организацию бесперебойного снабжения продуктами.

8.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).  
О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

### XI. Адреса, реквизиты и подписи сторон

**Работодатель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»

Адрес (юридический): 624610 г. Свердловская область, город Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский, ул. Революционная, 85

ИНН 6601009947

Заведующий Полушкина Ирина Витальевна

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

М.П.

**Работник:**

Петрова Мария Петровна  
(Ф.И.О.)

Адрес пос. Нейво-Шайтанский,

ул. Пролетарская, 112-1

Паспорт: серия 00 00 № 000000

Кем выдан Алапаевским ГРОВД Свердл. области

Дата выдачи "16" 04 2002 г.

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
201\_г.

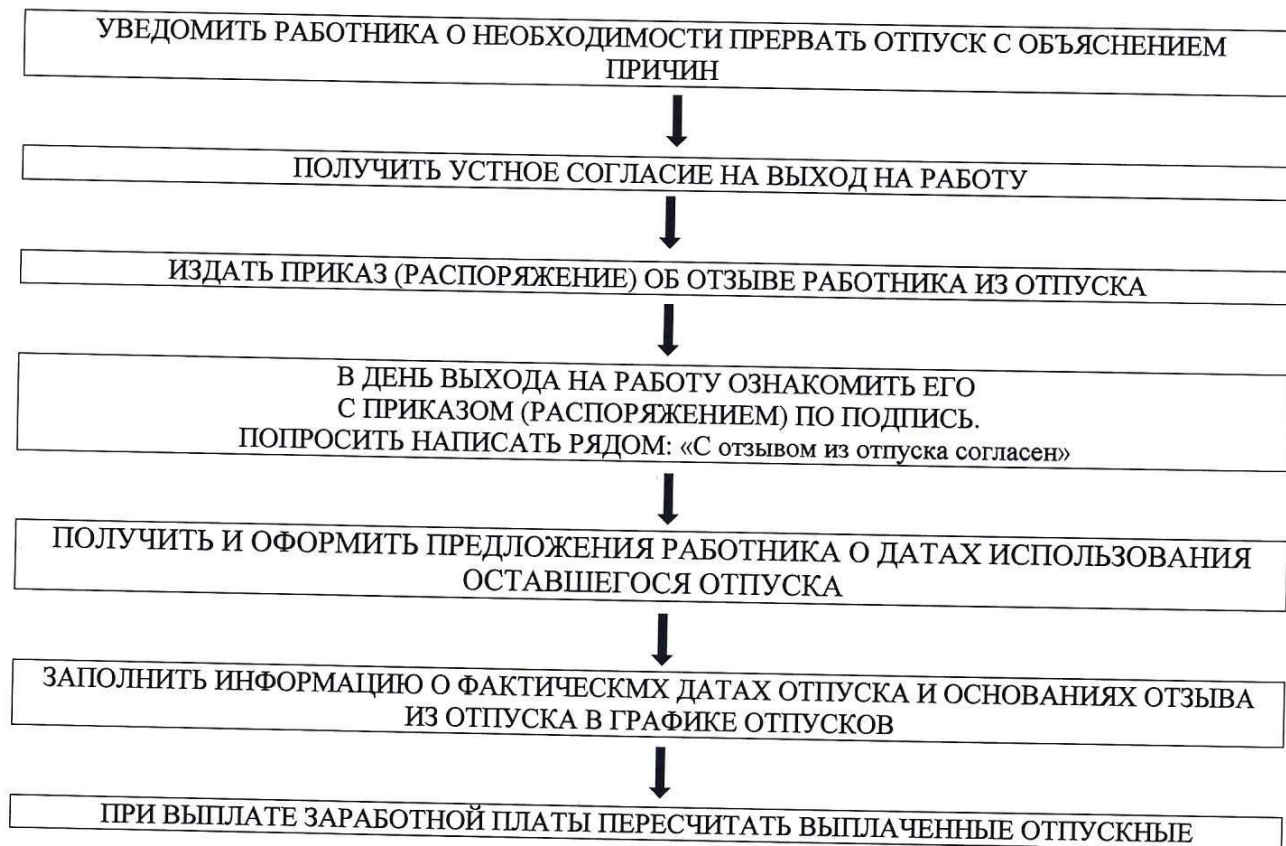
### Экземпляр Трудового договора получен

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(личная подпись (расшифровка подписи (Дата)  
работника) Фамилия, инициалы)

С, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, графиком сменности, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, о выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах сотрудникам, о премировании сотрудников, положением о защите персональных данных ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(личная подпись (расшифровка подписи (Дата)  
работника) Фамилия, инициалы)

**Процедура отзыва работника из отпуска**



Приложение 8  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
от 01.12.2020г.

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №5  
от «18» мая 2017г.

Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
О.Н. Хаметова  
«18» мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина

«19» мая 2017г.

**ПОРЯДОК**  
представления работников к не материальным поощрениям

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

П. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Поощрение работника — это официальное признание работодателем результатов его деятельности на рабочем месте.

1.2. Ст. 191 ТК РФ предусматривает несколько типов поощрений, которые могут быть применены к работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности:

- ✓ моральные, такие как выдача благодарности, вручение почетной грамоты или присуждение звания лучшего по профессии;
- ✓ материальные, такие как выдача денежной премии, вручение дорогого подарка.

1.3. Допускаются и другие типы поощрений, которые прописываются в нормативных актах предприятий, коллективных договорах, а также иных документах (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

1.4. Возможно, одновременно применять к 1 работнику сразу несколько видов поощрений.

1.5. Все виды нематериального поощрения (п. 2.1 данного порядка) могут сочетаться с материальным поощрением в размере, определенном в Положении «О порядке премирования работников», либо решением заведующего ДОУ.

1.6. За некоторые успехи в период трудовой деятельности работники могут быть удостоены государственной награды.

1.7. Ежемесячные премии, установленные в системе оплаты труда, Положение «О порядке премирования работников» к поощрениям не относятся.

## II. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЙ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. В МБДОУ «Детский сад «22» применяются следующие виды нематериальных поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) занесение на Доску почета (в соответствии с п. 2.4 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Уютная хижина»).

2.2. Требования к кандидатам претендующим на поощрение.

2.2.1. Общий стаж работы в учреждении не менее 3 полных лет на момент подачи представления;

2.2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий в течение последних 3 лет;

2.2.3. Отсутствие замечаний, нарушений Правил внутреннего трудового распорядка в течение последних 3 лет;

2.2.4. Наличие конкретных заслуг (разработка, внесение рацпредложений, участие в мероприятиях, имеющих существенное значение для успешной работы учреждения);

2.2.5. Наличие конкретных заслуг, вклада в достижение целей, стоящих перед ДОУ, участие в разработке приоритетных задач развития образовательного учреждения.

2.3. Порядок оформления занесение на Доску почета:



2.3.1. Происходит в случаях, если работник:

1) является активным, инициативным, самостоятельно принимающим решения, направленные на совершенствование образовательного процесса и неоднократно (не менее шести раз за три года) отмеченным благодарностями за активное участие в общественной жизни, мероприятиях направленных на эффективность деятельности ДООУ и мероприятиях направленных на формирование имиджа ДООУ;

2) является признанным новатором, изобретателем, неоднократно (не менее четырех раз за пять лет) награжденным почетными грамотами ДООУ, Территориального управления поселка Нейво-Шайтанский, Управления образования, МО город Алапаевск.

2.3.2. Занесение на Доску почета осуществляется приказом (распоряжением) заведующим ДООУ и объявляется на общем собрании работников ДООУ, а также отмечается публикацией информации в ленте новостей на официальном сайте образовательного учреждения, расположенного по адресу: Сайт <http://ds22alapaevsk.edu-region.ru>.

2.2.3. Фактическое занесение фотографии отличившегося Работника на Доску почета происходит в течение недели после объявления.

2.2.4. Расходы на фотографию Работника ДООУ берет на себя полностью.

2.2.5. Доска почета расположена на первом этаже в холле центрального входа по адресу: 624610, г. Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский, ул. Революционная, дом 85, подъезд 2.

2.2.6. Запись в трудовую книжку и личное дело работника вносится с указанием даты и номера распоряжения о занесении на Доску почета.

2.4. Порядок представления к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

2.4.1. Награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами проводится не реже чем 2 раза в год и может быть приурочено к юбилейным и праздничным событиям:

- профессиональный праздник, государственные праздники;
- юбилейные даты, связанные с Днем создания ДООУ;
- выход на пенсию или юбилейная дата (по возрасту, по стажу работы на предприятии);
- итоги работы за полугодие, год.

2.4.2. Представление о поощрении составляет руководитель МБДОУ «Детский сад №22» (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством) совместно с председателем ППО, не более чем за один месяца и не менее чем за три недели до окончания отчетного периода (квартала, полугодия, 9 мес., года) в котором имело место достижение работником результативности и эффективности работы.

Либо представление о награждении Почетной грамотой/ Благодарственным письмом представляется председателем ППО не позднее 1 месяца до даты предполагаемого чествования (юбилейной даты работника, профессионального праздника). Представление согласовывается с заведующим ДООУ (заместителем

заведующего по ВМР).

2.4.3. В представлении отражаются желаемый вид поощрения и основания для его назначения (Приложение 1 к настоящему Порядку).

2.4.4. Основания для представлении к награждению:

- проектная деятельность ДООУ – разработка, внедрение авторских проектов, выходящих за рамки ООП, направленных на всестороннее развитие воспитанников, привлечение родителей (законных представителей) к реализации данных проектов, не менее чем один долгосрочный проект (срок реализации от 1 года) и 2 краткосрочных;
- активное участие в жизни ДООУ;
- участие в конкурсах, выставках на уровне Управления образования, МО город Алапаевск, региональные конкурсы, областные, всероссийские, международные с заснятием призовых мест воспитанников и педагогов не менее чем 2-3 раза в квартал;
- активное участие в мероприятиях различного уровня направленных на повышение имиджа ДООУ, не менее чем 5-6 раз в год;
- исполнительская дисциплина, отсутствие нарушений должностной инструкции, правил ВТР, отсутствие травматизма среди воспитанников, работников;
- отсутствие замечаний надзорных органов в результате проверок (в течении 2-3 лет).

2.4.5. Допускается представление каждого работника к поощрению не более четырех раз в год, т.е. один раз в квартал.

2.4.6. Проект приказа по ДООУ о поощрении, готовит делопроизводитель.

### III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. После одобрения представления на Педагогическом совете ДООУ либо Совете ДООУ, заведующий ДООУ составляет приказ (распоряжение) о поощрении, используя унифицированные формы N Т-11 (в случае поощрения одного работника) или Т-11а (в случае поощрения группы работников), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - Постановление Госкомстата России N 1).

3.2. Торжественное награждение, вручение Почетной грамоты проводится заведующим ДООУ либо его заместителем совместно с профсоюзным комитетом.

3.3. В соответствии с ч. 4 ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе. Пункты 24 и 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, конкретизируют это правило.

3.4. В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- 1) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов

и иных решений;

- 2) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;
- 3) — о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

3.5. В раздел «Сведения о награждениях» вносится запись о любых видах поощрения (благодарности, грамоте и пр.). Заполняется он по аналогии с основным разделом «Сведения о работе». Сначала указывается наименование организации. Затем — порядковый номер, который нужно начинать с первого (если записей в разделе не было) или продолжать нумерацию (если записи в разделе были сделаны другим работодателем). После этого вносятся записи обо всех поощрениях сотрудника за время его работы в ДОО.

3.6. Каждая запись, внесенная в трудовую книжку, должна быть продублирована в личной карточке работника, которую работодатель ведет по унифицированной форме N Т-2 (постановление Госкомстата России N 1).

**Приложение 1**  
к Порядку представления работников  
к не материальным поощрениям  
о внутреннем совместительстве  
**Образец бланка**  
Ходатайства (представления) о награждении

МО город Алапаевск  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 22»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**ХОДАТАЙСТВО**  
**(ПРЕДСТАВЛЕНИЕ) О ПРЕМИРОВАНИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подачи)

№ \_\_\_\_\_

пос. Нейво-Шайтанский

Прошу представить \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность, премируемого работника)

к следующему виду поощрения: \_\_\_\_\_  
(указать вид поощрения и сумму премии (или способ ее расчета), если в качестве поощрения выбран именно такой способ)

за \_\_\_\_\_  
(указать мотив поощрения)

\_\_\_\_\_  
(должность ходатайствующего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

**Приложение 9  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
от 01.12.2020г.**

**Образец листа ознакомления  
локальными нормативными актами**

МО город Алапаевск  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 22»**

**ЛИСТ  
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка**

В связи с внесенными изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР), вступающими в силу с 02.05.2017г., работники МБДОУ ознакомлены с новой редакцией Правил ВТР и локальными нормативными актами в качестве приложений 1-9 настоящих Правил ВТР.

№ п/п	ФИО	должность	Правила ВТР Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 1. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 2. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 3. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 4. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 5. Ознакомлен/ подпись, дата	.....	Приложение 9. Ознакомлен/ подпись, дата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
....										
....										
38.										

**Продолжительность рабочего времени и времени отдыха  
для работников МБДОУ «Детский сад №22».**

**I. Для административно – управленческих работников** устанавливается следующий график рабочего времени и времени отдыха:

**1.1. Заведующий** - продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю с 9.00 до 16.42 часов, с перерывом в течении рабочего дня для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 часов.

**1.2. Заместитель заведующего по ВМР** - продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю с 8.30 до 16.42 часов, с перерывом в течении рабочего дня для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 часов.

**II. Педагогические работники.** График сменности устанавливается в зависимости от наполняемости групп и обеспеченности педагогическими кадрами ДОУ.

**2.1. Воспитатель:**

- с продолжительностью рабочего времени на 1 ставку – 36 часов в неделю;
- с продолжительностью рабочего времени на 0,5 ставки – 18 часов в неделю;
- с продолжительностью рабочего времени на 0,75 ставки – 27 часов в неделю.

**Группы раннего возраста.**

Группа № 1/1: раннего возраста (от 1 года до 2 лет)				
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	10.00-18.00	8	07.30-10.00	2 ч. 30 м.
ВТОРНИК	07.30 – 13.30	6	13.00-18.00	5
СРЕДА	10.00-18.00	8	07.30-10.00	2 ч. 30 м.
ЧЕТВЕРГ	07.30-15.30	8	15.00-18.00	3
ПЯТНИЦА	12.00-18.00	6	07.30-12.30	5
<b>ИТОГО:</b>		<b>36 ч</b>		<b>18ч</b>

Группа № 1/2 группы раннего возраста						
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	07.30-14.30	7	07.30-18.00	10 ч 30 м	14.00-18.00	4
ВТОРНИК	07.30-18.00	10 ч 30 м	13.30-18.00	4 ч 30 м	07.30-14.00	6 ч 30 м
СРЕДА	14.00-18.00	4	07.30-14.00	6 ч 30 м	07.30-18.00	10 ч 30 м
ЧЕТВЕРГ	07.30-15.00	7 ч 30 м	07.30-18.00	10 ч 30 м	13.30-18.00	4 ч 30 м
ПЯТНИЦА	07.30-14.30	7	14.00-18.00	4	07.30-18.00	10 ч 30 м
<b>ИТОГО:</b>		<b>36 ч</b>		<b>36 ч</b>		<b>36 ч</b>

#### IV. Обслуживающий персонал

**4.1. Машинист по стирке белья:** продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы *36 часов в неделю с 7.00 до 14.45 часов*, с перерывом в течении рабочего дня для отдыха и питания: *12.00 до 12.33* – перерыв для приема пищи и отдыха *33 минуты*.

#### 4.2. Работники пищеблока:

**Повар** – продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы *36 часов в неделю (7,2 часа)*.

*I смена – с 6.00 до 13.45*, перерыв для отдыха и принятия пищи с *12.27 до 13.00 часов*;

*II смена – с 8.00 до 15.45*, перерыв для отдыха и принятия пищи с *12.27 до 13.00 часов*;

**Повар** – продолжительность рабочего времени на 0,5 ставку заработной платы *18 часов в неделю (3,6 часа)*:

*I смена – с 6.00 до 9.36 часов*.

*II смена - с 11.30 до 15.06 часов*.

**Кухонный рабочий** – продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы – *36 часов в неделю (7,2 часа)*, с *8.00 до 15.45*, перерыв для отдыха и принятия пищи с *12.27 до 13.00 часов*.

**4.3. Кладовщик** – продолжительность рабочего времени на 0,5 ставку заработной платы *18 часов в неделю*.

День недели	Время	Часы
Понедельник	12.00 до 16.30	4 часа 30 мин
Вторник	14.00 до 17.00	3 часа
Среда	14.00 до 17.00	3 часа
Четверг	12.00 до 16.30	4 часа 30 мин
Пятница	14.00 до 17.00	3 часа
<b>Часы</b>		<b>18 часов</b>

#### 4.4. Уборщик территории/Уборщик служебных помещений:

**1 вариант** - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с *7.00 до 15.30 часов*, перерыв для приема пищи и отдыха с *12.00 – 12.30 часов*;

**2 вариант** - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с *6.00 до 10.00 часов* и с *17.00 до 21.00*;

**3 вариант** - продолжительность рабочего времени 36 часов (7.2 часа в день) в неделю с *6.00 до 14.12* перерыв для приема пищи и отдыха с *10.00 – 11.00 часов*.

**4 вариант** - продолжительность рабочего времени 36 часов (7.2 часа в день) в неделю с *14.00 до 22.12* перерыв для приема пищи и отдыха с *18.00 – 19.00 часов*.

**4.5.** На основании утвержденного графика на год в соответствии с нормой выработки времени:

**Сторож женщина** – продолжительность рабочего времени на 1,0 ставку заработной платы – 40 часов в неделю;

Будние дни – 8 часов; выходные дни 16 часов.

*Сторож мужчина* – продолжительность рабочего времени на 1,0 ставку заработной платы – 40 часов в неделю.  
Будние дни – 8 часов; выходные дни 16 часов.

**4.5. Кастелянша:**

Продолжительность рабочего времени на 0,5 ставки заработной платы *18 часов в неделю с 16.00 до 19.36 часов* (может применяться дистанционная форма работы).

**4.6. Слесарь – ремонтник, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:**

Продолжительность рабочего времени на 0,5 ставки заработной платы *20 часов в неделю с 18.00 до 22.00 часов*.

В целях безопасности детей, в часы, когда детей нет в учреждении (в ранние или поздние часы, воскресные дни) или по производственной необходимости (в экстренных случаях – аварии).

В случае экстренных аварийно-восстановительных работ по требования заведующего или заведующего хозяйством.

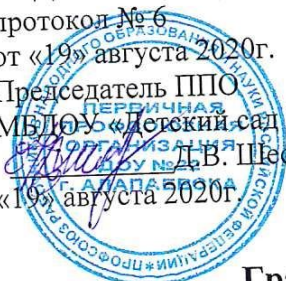


## II. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Работник не вправе самостоятельно изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы. Нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;
- 2.2. Работнику запрещается оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения;
- 2.3. График сменности носит локально-нормативный характер
- 2.4. График сменности корректируется и дополняется в соответствии с внутренними организационными изменениями и изменениями в принимаемых законодательных и нормативных актах РФ.
- 2.5. С текстом настоящего Графика сменности все работники должны быть ознакомлены под подпись за один месяц до введения в действие.

Приложение 1  
к графику сменности

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол № 6  
от «19» августа 2020г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«19» августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
«19» августа 2020г.



График приема пищи работников по должностям  
МБДОУ «Детский сад №22»

№ п/п	Подразделение/ ФИО работника	Время	№ помещения	Ознакомлен, дата				
1.	<b>Административно – управленческий персонал</b>	12.30 – 13.00	227*					
	Заведующий							
2.	Заместитель заведующего по ВМР	13.30 – 14.00	230**					
	<b>Педагогические персонал</b>							
	Воспитатель группы 2/2							
	Воспитатель группы 1/1							
	Воспитатель группы 2/4							
	Учитель-логопед							
	Инструктор по физической культуре							
	Воспитатель группы 2/4,1/4							
	Воспитатель группы 2/3							
	Воспитатель группы 1/2							
	Воспитатель группы 1/1							
	Воспитатель группы 1/1, 1/2							
	Воспитатель группы 2/2,2/3							
	Воспитатель группы 1/4							
	Музыкальный руководитель							
	Воспитатель группы 1/3							
	Учитель-дефектолог/ Педагог-психолог							
	Воспитатель/ Инструктор по физической культуре							
	3.				<b>Учебно – вспомогательный персонал</b>	10.00 – 10.30 13.00 – 13.30 12.00 – 12.30 17.00 – 18.00 12.30 – 13.00	230 227 230	
					Младший воспитатель/помощник воспитателя			
Делопроизводитель								
Младший воспитатель/помощник воспитателя (2-я смена)								
Заведующий хозяйством								
4.	<b>Обслуживающий персонал</b>		142***					
	Повар, кухонный рабочий							

	Стулова О.В.	В соответствии с п. 4.2 графика сменности		
	Машинист по стирке белья и ремонту спец.одежды	12.00 – 12.33	230	
	Уборщик территории/служебных помещений*****	12.00 – 12.30	142/230	

227\* - комната для персонала в административном блоке

230\*\* – группа 2/1

142\*\*\* - комната для персонала на пищеблоке

\*\*\*\*\* при работе по варианту 3, в соответствии с п. 4.4. графика сменности

**Приложение 4  
к Коллективному договору на 2021-2023гг.**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №7  
от «01» сентября 2020г.

Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«01» сентября 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
«01» сентября 2020г.



**Перечень профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных и (или) опасными условиями труда**

№	должность	Основание
1	Повар	Специальная оценка условий труда (СОУТ) от 12 декабря 2016г., проведенная ООО «Офискомплект», регистрация в реестре организаций, проводящих СОУТ (оказывающих услуги в области охраны труда от 15.01.2016г. № 193
2	Младший воспитатель (Помощник воспитателя)	
3	Кухонный рабочий	

Приложение № 5  
к Коллективному договору  
на 2021-2023гг.

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»  
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Профсоюзного комитета ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол № 7 от «01» сентября 2020г.)

Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол № 1 от «01» сентября 2020г.)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«01» сентября 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении педагогическим работникам  
длительного отпуска сроком до одного года**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

п. Нейво-Шайтанский – 2020г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (с изменениями на 29.06.2020г.) и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22». (далее – Положение, длительный отпуск, ДОУ).

1.2. Педагогические работники ДОУ в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

1.3. Педагогические работники организации, замещающие должности воспитатель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог - психолог, учитель – дефектолог имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается ДОУ в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

1.5. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам ДОУ, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.6. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

## **II. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ.

2.2. Основанием для предоставления длительного отпуска педагогическим работникам является непрерывный стаж педагогической деятельности 10 лет, заявление и оформляется приказом ДОУ.

2.3. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 30 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

2.4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.4.1. 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, составляет не более трех месяцев;

2.4.2. 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

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

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

2.5.1. Время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской деятельности при условии выполнения педагогическим





работником в каждом учебном году на должностях, указанных в п. 1.3. не менее 6 часов в неделю.

2.6. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

Спорные вопросы исчисления непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ, если работник является членом профсоюза.

2.7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

2.7.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

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

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

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

2.7.5. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

2.7.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. Руководитель ДООУ рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

2.9. Руководитель ДОУ издает приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

2.10. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с администрацией ДОУ.

2.11. Педагогический работник ДОУ вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

2.12. Администрация ДОУ может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет и если длительный отпуск педагогического работника отрицательно отразится на деятельности ДОУ (экономической и организационной).

2.13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

2.14. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

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

2.16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.17. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.18. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не

использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

2.19. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 20 дней. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

2.20. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

2.21. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

### **III. Сроки предоставления длительных отпусков**

3.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

3.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию ДОО не позднее, чем за 20 рабочих дней до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

3.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

### **IV. Порядок финансирования длительного отпуска**

4.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам ДОО без сохранения заработной платы.

4.2. При наличии финансовых средств на оплату труда (экономии фонда оплаты труда) длительный отпуск может быть частично оплачиваемый от 1-го месяца до 3-х.

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»  
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

---

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол № 7  
от «01» октября 2020г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«01» октября 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«09» октября 2020г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол №1 от «01» октября 2020 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об оплате труда работников

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 01.10.2020г.)

## ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее - Положение) применяется при исчислении заработной платы работников.

2. Положение разработано на основе:

- решения Думы Муниципального образования город Алапаевск от 22.02.2017г. № 8-НПА «О принятии Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Муниципального образования город Алапаевск», коллективного договора МБДОУ «Детский сад №22», локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- решением Думы Муниципального образования город Алапаевск от 24.09.2020г. № 42-НПА «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Муниципального образования город Алапаевск»;

3. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад №22» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими Положением «Об оплате труда работников» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22».

4. Фонд оплаты труда в МБДОУ «Детский сад №22» формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников, объема субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Доля окладной части и компенсационных выплат в фонде оплаты труда должна быть не ниже 70%.

5. Штатное расписание МБДОУ «Детский сад №22» утверждается руководителем по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБДОУ «Детский сад №22» определяются в соответствии с Уставом и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-

квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

## **Статья 2. Условия определения оплаты труда**

1. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад №22» устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ППО).

2. При определении размера оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №22» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБДОУ «Детский сад №22»;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад №22» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации.

4. Изменение оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №22» производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

5. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в соответствии с частью 4 настоящей статьи в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

6. Руководитель МБДОУ «Детский сад №22»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МБДОУ «Детский сад №22» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МБДОУ «Детский сад №22»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБДОУ «Детский сад №22».

7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБДОУ «Детский сад №22» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Преподавательская работа в МБДОУ «Детский сад №22» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в МБДОУ «Детский сад №22», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых МБДОУ «Детский сад №22» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

10. Выплаты за совмещение профессий, за расширение зоны обслуживания при

выполнении работником дополнительной работы по такой же профессии (должности), выплаты за увеличение объема работы, определенной трудовым договором, производятся в соответствии с размером доплаты по дополнительному соглашению и дополнительно к расчету месячной заработной платы сотрудника по основной должности. При этом месячная заработная плата сотрудника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) по основной работе (должности), не может быть ниже МРОТ (ст.133.1 ТК РФ). При невыполнении работником нормы рабочего времени, норм труда, гарантированный для работника минимальный размер заработной платы пропорционально снижается.

## **Глава II. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МБДОУ «Детский сад №22»**

### **Статья 3. Общие положения**

1. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад №22» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера, в соответствии со статьей 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера, в соответствии со статьей 6 настоящего Положения.

2. МБДОУ «Детский сад №22» в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ «Детский сад №22» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже базовых размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4. МБДОУ «Детский сад №22» вправе самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МБДОУ «Детский сад №22» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам муниципальных организаций, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных организациях, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих



поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

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

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

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

8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ «Детский сад №22», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

9. Базовые размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях №1, 2 и 3 к настоящему Положению.

10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

11. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

12. Базовые размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в приложении №4 к настоящему Положению.

13. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

14. Базовые размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении №5 к настоящему Положению.

15. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные статьей 5 и 6 настоящего Положения.

16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ «Детский сад №22», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

3) работникам являющимся выпускниками организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, – на 20 процентов, сроком на два года;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

17. Указанные в части 15 настоящей статьи повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22», утвержденного на соответствующий финансовый год.

18. В случаях, когда работникам МБДОУ «Детский сад №22» предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных частями 5, 16 настоящей статьи, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

19. При занятии руководителем, его заместителем МБДОУ «Детский сад №22» педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

### **Глава III. Условия оплаты труда, заведующего МБДОУ «Детский сад №22», заместителя заведующего по воспитательной и методической работе**

#### **Статья 4. Общие положения**

1. Размер, порядок и условия оплаты труда заведующего МБДОУ «Детский сад №22» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

2. Оплата труда заведующего МБДОУ «Детский сад №22», заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и главного бухгалтера включает в себя:

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

3. Размер должностного оклада заведующего МБДОУ «Детский сад №22» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденных правовым актом главного распорядителя бюджетных средств.

4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего МБДОУ «Детский сад №22», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ «Детский сад №22» (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заведующего МБДОУ «Детский сад №22» и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ «Детский сад №22» (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ «Детский сад №22», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы

работников МБДОУ «Детский сад №22» (без учета заработной платы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе) устанавливается правовым актом руководителя МБДОУ «Детский сад №22», исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ «Детский сад №22» и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ «Детский сад №22» (без учета заработной платы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5. Заведующему МБДОУ «Детский сад №22» аттестованному по порядку, определенному учредителем организации, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- повышенная надбавка - 1700 рублей;
- базовая надбавка - 1200 рублей.

6. Должностной оклад заместителя заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ «Детский сад №22» устанавливается на 10 – 60 процентов ниже должностного оклада заведующего МБДОУ «Детский сад №22», установленного в соответствии с частью 3 статьи 5 настоящего Положения.

Конкретный размер должностного оклада заместителя заведующего по воспитательной и методической работе устанавливается в соответствии с локальным актом МБДОУ «Детский сад №22», принятым заведующим МБДОУ «Детский сад №22» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ «Детский сад №22» при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим почетные звания устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в следующих размерах:

- за почетное звание, название которых начинается со слов «Почётный», «Отличник» - 1500 рублей;
- за учёную степень кандидата наук или почётное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный» - 3000 рублей

8. Стимулирование заведующего МБДОУ «Детский сад №22», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МБДОУ «Детский сад №22», осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного правовым актом главного

распорядителя бюджетных средств (далее – Положение о стимулировании руководителей).

9. Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ «Детский сад №22» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии со статьями 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ «Детский сад №22» принимается заведующим МБДОУ «Детский сад №22».

## **Глава IV. Компенсационные и стимулирующие выплаты**

### **Статья 5. Компенсационные выплаты**

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

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБДОУ «Детский сад №22» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22», утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников МБДОУ «Детский сад №22» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5. Всем работникам МБДОУ «Детский сад №22» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБДОУ «Детский сад №22» при выполнении им дополнительной работы по другой

профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование: кабинетами, группами, спортивным залом, музыкальным залом, творческими рабочими группами, руководство городскими и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта (группы), за организацию работы в рамках общественно-государственного управления (председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченному по охране труда).

Размеры доплат и порядок их установления определяются МБДОУ «Детский сад №22» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем МБДОУ «Детский сад №22», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

9. Работникам МБДОУ «Детский сад №22» (кроме заведующего МБДОУ «Детский сад №22» и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 15–30 процентов – за работу в МБДОУ «Детский сад №22», реализующих адаптированные основные образовательные программы.

2) Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются заведующим МБДОУ «Детский сад №22» в зависимости от степени и продолжительности) с ограниченными возможностями здоровья, от категории воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной

критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МБДОУ «Детский сад №22» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается заведующим МБДОУ «Детский сад №22» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МБДОУ «Детский сад №22», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств государственной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МБДОУ «Детский сад №22».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором.

**Приложение 1**  
к Положению "Об оплате труда работников"  
МБДОУ «Детский сад №22»"

**Перечень**  
должностей работников, которым устанавливается повышенный  
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной  
платы за работу в муниципальных образовательных организациях  
Муниципального образования город Алапаевск и в их обособленных  
структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих  
поселках (поселках городского типа)

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:  
**младший воспитатель.**
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:  
заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар).
4. Должности служащих (в том числе, по которым устанавливается  
производное должностное наименование "старший", "ведущий"):  
бухгалтер, психолог.



**Приложение 2**  
к Положению «Об оплате труда работников»  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №22»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников	Базовый размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	5140
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	6871

**Приложение 3**  
к Положению «Об оплате труда работников»  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №22»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Базовый размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	14300
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	15800
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог	16000

**Приложение 4**  
к Положению «Об оплате труда работников»  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №22»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Базовый размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8090

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципальной организации, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным заведующим МБДОУ «Детский сад №22».

**Приложение 5**  
к Положению «Об оплате труда работников»  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №22»

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Базовый размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор	4067

**Приложение 6**  
к Положению «Об оплате труда работников»  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №22»

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	кастелянша; уборщик служебных помещений; уборщик территории; сторож	4700
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	4781
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	повар	7798
1 квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудо- вания, слесарь-ремонтник	7798

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»  
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол № 7

от «01» октября 2020г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«01» октября 2020г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудоого коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол №1 от «01» октября 2020 г.)



И.В. Полушкина

«09» октября 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об определении должностного оклада работников

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 01.10.2020г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2020г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об определении должностного оклада при назначении на должность (далее - Положение) разработано, в связи с переходом на новый механизм оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (в части касающейся дошкольных образовательных учреждений);

- частью 2 статьи 26.14 Федерального закона № 84-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;

- решением Думы Муниципального образования город Алапаевск от 22.02.2017г. № 8-НПА «О принятии Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Муниципального образования город Алапаевск»;

- решением Думы Муниципального образования город Алапаевск от 24.09.2020г. № 42-НПА «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Муниципального образования город Алапаевск»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад №22» и представляет собой механизм распределения фонда оплаты труда.

1.2. Положение предусматривает систему дифференцированного подхода к определению должностного оклада и является обязательной составной частью оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение принимается общим собранием членов трудового коллектива, утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №22», согласовывается с профсоюзом и действует до введения нового положения.

## II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

2.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам муниципальных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных организациях, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа) – педагогические работники, младший воспитатель.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных организаций, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию (В КК) по результатам аттестации, – на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию (I КК) по результатам аттестации, – на 20 процентов;
- 3) работникам являющимся выпускниками организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (В СПО/ВПО), – на 20 процентов, сроком на два года;
- 4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности (СЗД), – на 10 процентов.

2.3. В случаях, когда педагогическому персоналу МБДОУ «Детский сад №22» предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

2.4. Повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.



**2.5. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников  
Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №22»**

Квалификационный уровень/ Должность	Должностной оклад на 1.0 ставку (руб.)							
	Базовый должностной оклад	Повышение размера базового оклада (работники сельской местности) 25%	Должностной оклад	Повышение размера должностного оклада Аттестация педагогических работников				
				Без КК категории	СЗД 10%	в (СПО /ВПО) 20%	I КК 20%	ВКК 25%
<b>1. 1-й квалификационный уровень</b> 1.1. Музыкальный руководитель; 1.2. Инструктор по физической культуре	14300	3575	17875	-	1430	2860	2860	3575
<b>2. 3-й квалификационный уровень</b> 2.1. Воспитатель 2.2. Педагог-психолог	15800	3950	19750	-	1580	3160	3160	3950
<b>3. 4-й квалификационный уровень</b> 3.1. Учитель-логопед 3.2. Учитель - дефектолог	16000	4000	20000	-	1600	3200	3200	4000

**2.6. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Должностной оклад (руб.)
Помощник воспитателя	5140,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
Младший воспитатель	6871,00

**2.7. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений**

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	Должностной оклад (руб.)
1. Заведующий хозяйством	8090,00

**2.8. Обслуживающий персонал: работники профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих МБДОУ «Детский сад №22»**

Квалификационный уровень	Должностной оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень: <b>1. Делопроизводитель</b>	<b>4067,00</b>
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» 1 квалификационный уровень: 1. <b>Кастелянша;</b> 2. <b>Сторож;</b> 3. <b>Уборщик служебных помещений</b> 4. <b>Уборщик территории;</b>  5. <b>Кладовщик;</b> 6. <b>- Кухонный рабочий;</b> 7. <b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	 <b>4700,00</b> <b>4700,00</b> <b>4700,00</b> <b>4700,00</b>  <b>4781,00</b> <b>4781,00</b> <b>4781,00</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» 1 квалификационный уровень: <b>1. Повар;</b> <b>2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b> <b>3. Слесарь-ремонтник</b>	 <b>7798,00</b> <b>7798,00</b> <b>7798,00</b>

**III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.10.2020г. и действует до введения нового положения;

3.2. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под роспись.

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №8  
от «01» октября 2020г.

Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«01» октября 2020г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудоого коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол №1 от «01» октября 2020г.)



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
«09» октября 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об определении должностного оклада заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

п. Нейво-Шайтанский – 2020г.

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об определении должностного оклада заместителя заведующей по воспитательной и методической работе, главного бухгалтера» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (в части касающейся дошкольных образовательных учреждений);
- частью 2 статьи 26.14 Федерального закона № 84-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- статьями 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;
- решением Думы Муниципального образования город Алапаевск от 22.02.2017г. №8-НПА «О принятии Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Муниципального образования город Алапаевск»
- Уставом МБДОУ «Детский сад №22» и представляет собой механизм распределения фонда оплаты труда.

1.2. Положение предусматривает систему дифференцированного подхода к определению должностного оклада заместителя заведующей по воспитательной и методической работе (ВМР), главного бухгалтера и является обязательной составной частью оплаты труда.

1.3. Должностные оклады заместителя заведующего по ВМР МБДОУ «Детский сад №22» может быть установлен заведующим ДОУ на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада заведующего МБДОУ «Детский сад №22», установленного в соответствии с частью 3 статьи 5 Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Муниципального образования город Алапаевск» от 22 февраля 2017 года № 8-НПА.

1.4. Заведующий приказом (распоряжением) по МБДОУ «Детский сад №22» устанавливает заместителю заведующего по ВМР размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, который фиксируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.5. Размер должностного оклада, заведующего МБДОУ «Детский сад №22» устанавливается правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, исходя из особенностей типов и видов образовательного учреждения в кратности от 1 до 8 и фиксируется в трудовом договоре (контракте) или в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

1.5. Настоящее Положение принимается и утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №22», согласовывается с профсоюзом и действует до введения нового положения.

## II. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

2.1. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя заведующего по ВМР устанавливаются заведующим МБДОУ «Детский сад №22» в трудовом договоре.

2.2. Оплата труда заместителя заведующего по ВМР включает в себя:

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

2.3. Заработная плата заместителям по ВМР, главного бухгалтера ДОУ выплачивается в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы всем работникам.

2.3. Заместителю заведующего по ВМР имеющему ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за почетное звание, название которых начинается со слов «Почетный», «Отличник», - в размере 1500 рублей;

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 3000 рублей;

2.4. Применение надбавки не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

2.5. Конкретный размер должностного оклада заместителя заведующего по ВМР, за выполнение трудовых обязанностей устанавливается приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ «Детский сад №22» в соответствии с настоящим Положением, на основании решения Комиссии «По рассмотрению и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №22».

Критерии и показатели оценки эффективности и результативности деятельности	
1. Самостоятельность, инициативность, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей	15%
2. Применение в работе современных форм и методов организации труда педагогических работников (зам.зав. по ВМР);	10%
3. Отсутствие нарушений законодательства РФ при проведении мероприятий по контролю (надзору)	10%
4. Выполнение учреждением показателей эффективности и результативности деятельности	30%
	70%

## III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение действует до введения нового положения.

3.2. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»  
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №7  
от «01» сентября 2020г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«01» сентября 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«01» сентября 2020г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудоого коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол № 7 от «31» августа 2020 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О выплатах стимулирующего характера работникам»

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 01.09.2020г.)

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее муниципальная организация), перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22»» утвержденного приказом руководителя от 01 сентября 2020г. №01-14.1/69.1, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда. Положение вводится в целях стимулирования работников муниципальной организации к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений обучающихся) труду, устанавливает размеры, и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальной организации.

4. Виды, условия, размеры и порядок установления стимулирующих выплат работникам муниципальной организации устанавливаются руководителем муниципальной организации на основании решения с комиссией по распределению стимулирующих выплат муниципальной организации (далее – комиссия), наделенной соответствующими полномочиями по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя муниципальной организации.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам муниципальной организации производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда и включают в себя выплаты:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6. В целях социальной защищенности работников муниципальных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению

руководителя муниципальной организации применяется единовременное премирование работников муниципальных организаций.

7. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

8. Определение размера стимулирующих выплат руководителю муниципальной организации, материальной помощи осуществляется на основании приказа начальника Управления образования МО город Алапаевск.

## **Глава 2. Виды, условия, размеры и порядок установления стимулирующих выплат**

### **Статья 1. Условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы**

1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели назначаются в соответствии с критериями оценки эффективности труда работников муниципальной организации.

2. Периодичность выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели устанавливается в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

3. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в соответствии с настоящим Положением согласно приложению №1 к настоящему Положению.



## **Статья 2. Условия и порядок осуществления выплат за качество выполняемых работ**

1. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный", "Заслуженный", «Почетный», «Отличник») и другие качественные показатели.

2. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания устанавливаются следующие ежемесячные доплаты:

за учёную степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которых начинается со слов «Заслуженный» - 3000 рублей.

за почётное звание, название которого начинается со слов «Почетный», «Отличник» - 1500 рублей;

3. Педагогическим работникам, победителям, призерам конкурса «Лучший педагогический работник МО город Алапаевск», «Лучший сельский воспитатель дошкольной образовательной организации МО город Алапаевск», устанавливается ежемесячная доплата 1500 руб. сроком на один год.

4. Размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, победителям конкурса «Лучший педагогический работник МО город Алапаевск» устанавливается в соответствии с коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными организациями на оплату труда работников.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю муниципальной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю муниципальной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

6. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке,

установленном коллективным договором, настоящим положением, трудовым договором.

### **Статья 3. Условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

1. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы в муниципальной организации выплачиваются работникам по основному месту работы.

2. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы установлены в абсолютных размерах.

Заместителям руководителя, педагогическим работникам, в следующих размерах:

- от одного до пяти лет – 1000 руб.
- от пяти до десяти лет – 1500 руб.
- от десяти до пятнадцати – 2000 руб.
- более пятнадцати лет – 2500 руб.

Другим работникам муниципальной организации за исключением руководителя, заместителей руководителя, педагогическим работникам, в следующих размерах:

- от одного до трех лет – 250 руб.
- от трех до пяти лет – 500 руб.
- от пяти до десяти – 750 руб.
- более десяти лет – 1000 руб.

3. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении по основному месту работы устанавливаются приказом руководителя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **Статья 4. Условия и порядок осуществления выплат по итогам работы в виде премиальных выплат**

1. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальной организации согласно Приложения №2, Приложению №3 к настоящему положению

2. В целях развития творческой активности и инициативы может быть проведен смотр планов, программ между педагогами, подразделениями, творческими группами, при подведении итогов, которого учитывается вклад участников в достижение планируемых результатов, эффективность деятельности.

Порядок, условия смотра между участниками конкурса (педагогами, подразделениями, творческими группами) и условия назначения работникам выплат стимулирующего характера определяется методическим (научно-методическим) советом, в соответствии с настоящим Положением.

3. Периодичность установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели работы устанавливается в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

## **Статья 5. Условия и порядок осуществления единовременного премирования работников муниципальной организации**

1. В целях социальной защищенности работников муниципальной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации применяется единовременное премирование работников муниципальной организации в следующих случаях:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки, Российской Федерации   | 3 000 руб. |
| 2) при награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения Российской Федерации   | 4 000 руб. |
| 3) при награждении государственными наградами  | 4 000 руб. |
| 4) при объявлении благодарности Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области  | 2 000 руб. |
| 5) при награждении Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Обкома Профсоюза  | 3 000 руб. |
| 6) при награждении наградами Свердловской области  | 3 000 руб. |
| 7) при объявлении благодарности Управления образования, Управления Культуры, Горкома Профсоюза, Думы Муниципального образования город Алапаевск, Администрации Муниципального образования город Алапаевск  | 1 500 руб. |
| 8) при объявлении благодарности Территориального управления пос. Нейво-Шайтанский, МБУК «Дом культуры пос. Нейво-Шайтанский», МБУК «Историко-краеведческий музей пос. Нейво-Шайтанский», МБОУ «Средняя обще образовательная школа № 20», подведомственных учреждений – Управления физической культуры, | 1500 руб.  |

- спорта и молодежной политики МО город Алапаевск (МКУ СК пос. Зыряновский, Асбестовский, Мелкозерава, Западный) и других подведомственных учреждений культуры и спорта.
- |     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 9)  | при награждении Почётной грамотой Управления образования, Управления Культуры, Горкома Профсоюза, Думы Муниципального образования город Алапаевск, Администрации Муниципального образования город Алапаевск   | 2 000 руб.  |
| 10) | при награждении Почётной грамотой (Грамотой) Территориального управления пос. Нейво-Шайтанский, МБУК «Дом культуры пос. Нейво-Шайтанский», МБУК «Историко-краеведческий музей пос. Нейво-Шайтанский», МБОУ «Средняя обще образовательная школа № 20)», культуры, спорта и молодежной политики МО город Алапаевск (МКУ СК пос. Зыряновский, Асбестовский, Мелкозерава, Западный) и других подведомственных учреждений культуры и спорта. | 1500 руб.   |
| 11) | при объявлении благодарности муниципальной организации МБДОУ «Детский сад №22»  | 700 руб.    |
| 12) | при награждении Почетной грамотой (Грамотой) муниципальной организации МБДОУ «Детский сад №22»  | 1 000 руб.  |
| 13) | в связи с Юбилейными датами 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет  | 5 000 руб.  |
| 14) | в связи с празднованием Дня учителя   | 5 000 руб.  |
|     | в связи с празднованием Дня работника дошкольного образования   | 4 000 руб.  |
| 15) | при увольнении сотрудника, вышедшего на пенсию, отработавшего не менее 15 (пятнадцати) последних лет в учреждении   | 7 000 руб.  |
| 16) | при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением  | 10 000 руб. |

2. Единовременное премирование работников муниципальной организации осуществляется за счёт средств, стимулирующей части фонда оплаты труда муниципальной организации.

3. Единовременное премирование работников муниципальной организации осуществляется на основании приказа руководителя муниципальной организации, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

## **Статья 6. Условия выплаты и размер материальной помощи**

1. Работникам муниципальной организации может быть оказана материальная помощь, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда.

2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника, при предоставлении подтверждающих документов по следующим позициям:

- |   |            |
|---|------------|
| 1) на оздоровление (к основному оплачиваемому отпуску)  | 3 000 руб. |
| 2) в результате чрезвычайных ситуаций, трагических событий, несчастного случая, утраты или повреждения имущества, стихийного бедствия, смерти близких родственников | 4 000 руб. |
| 3) в связи с рождением ребенка (при предъявлении свидетельства о рождении ребенка)  | 4 000 руб. |
| 4) в связи с бракосочетанием (при предъявлении свидетельства о браке)   | 2 000 руб. |
| 5) в результате трудного материального положения (на основании справки, подтверждающей трудное материальное положение)  | 3 000 руб. |

3. Материальная помощь работникам муниципальной организации может быть оказана не более одного раза в год.

4. Решение о выделении материальной помощи определяется руководителем в соответствии с протоколом комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

### **Глава 3. Порядок формирования и компетенции комиссии по установлению стимулирующих выплат**

#### **Статья 1. Состав и формирование комиссии по установлению стимулирующих выплат**

1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее комиссия) работникам МБДОУ «Детский сад №22» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Комиссия избирается на общем собрании членов трудового коллектива. В состав Комиссии в обязательном порядке входит представитель администрации, представитель выборного профсоюзного органа и наиболее опытные работники муниципальной организации. Комиссия формируется раз в год. Количественный состав комиссии – не менее 5 человек

3. На первом заседании избирается председатель Комиссии и секретарь. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протоколов, контролирует выполнение принятых решений.

4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов или решений, ведет документацию Комиссии.

6. Руководитель муниципальной организации не может быть председателем комиссии.

## **Статья 2. Компетенции комиссии по установлению стимулирующих выплат**

1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными особенностями муниципальной организации, перечня критериев оценки эффективности труда работников.

2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальной организации в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности труда работников, настоящим положением.

3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации, ответственных работников ДОУ.

4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции оформляются протоколом.

## **Статья 3. Организация работы комиссии по установлению стимулирующих выплат**

1. Комиссия работает на общественных началах. Заседания комиссии проводятся ежемесячно до 18 числа каждого месяца. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего состава комиссии.

2. Каждый член комиссии имеет один голос.

3. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4. В случае равенства голос председательствующего является решающим.

5. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

6. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют информацию о деятельности работников за отчетный период на заседание Комиссии.

7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов деятельности работников.

8. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат работнику за отчетный период в соответствии с утвержденными критериями оценки

эффективности труда работников, выплатами стимулирующего характера, установленные настоящим Положением.

9. После принятия решения Комиссии, издается приказ руководителя муниципальной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат.

#### **Статья 4. Права и обязанности членов комиссии по установлению стимулирующих выплат**

1. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

- член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания при необходимости любого члена трудового коллектива.

#### **Глава 4. Заключительные положения**

1. Настоящее положение принимается на общем собрании членов трудового коллектива и согласовывается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. В настоящее положение могут вноситься изменения.

3. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальной организации, утвержденное Приказом от 09 января 2020 г. №01-14.1/5 признать утратившим силу.

4. Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2020 года.

Приложение №1

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад №22 утверждённому приказом № 01-14.1/69.1 от 01.09.2020

**1. Критериями оценки эффективности труда за интенсивность и высокие показатели**

Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	1.1.	Организация, руководство и координация работой общественных органов (советов), социальных партнеров: Уровень ДОУ Уровень поселка	График, план, направления работы, с общественными органами (советами), социальными партнерами	по факту	700 1000
	1.2.	За инициативность, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда	Отсутствие замечаний Управления образования, администрации ДОУ, работников	ежемесячно	2000
	1.3.	Подготовка и разработка методических материалов, планов, программ, управленческой документации в соответствии с требованиями основной образовательной программы ДОУ	Наличие методических материалов, планов, программ, управленческой документации	по факту	1500
	1.4.	Организацию и сопровождение педагогов во время аттестации и в меж аттестационный период	Приказ заведующего о назначении/ график аттестации	по факту (за 1-го педагога)	1000
	1.5.	Своевременное оформление методической документации	Наличие методической документации и результатов контрольных мероприятий	по факту	1500



Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
	1.6.	Ответственный за работу в сети «Интернет» (размещение информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №22» и других информационных сайтах)	Приказ заведующего о назначении/отсутствии замечаний	ежемесячно	1000
	1.7.	Организация и обеспечение активного участия дошкольной образовательной организации на муниципальном уровне (участие)	Распоряжение УО	по факту	1500
	1.8.	Создание организационно-методических условий победного участия муниципальной организации (воспитанники, педагогические работники) на муниципальном уровне	Распоряжение УО	по факту	2000
<b>Профессиональная и методическая деятельность</b>					
2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед; учитель-дефектолог, младший воспитатель, помощник воспитателя	2.1	Обобщение и представление педагогического опыта работы (очное участие): - уровень муниципальной организации - муниципальный уровень - федеральный и всероссийский, региональный уровень	Наличие текстового оформления и подтверждение факта предъявления опыта работы	по факту	500 руб. 1000 руб. 1500 руб.
	2.2	Обобщение и представление педагогического опыта работы (в сети Интернет, СМИ)	Наличие текстового оформления и подтверждение факта предъявления опыта работы	по факту за одну публикацию	500
	2.3	Участие в профессиональных конкурсах (очное участие): - уровень ДОУ - уровень поселка - муниципальный уровень - федеральный и всероссийский, региональный уровень	Наличие официальных данных, подтверждающих факт призового места (диплом, грамота), факт участия	по факту	1000 1500 2000 2500

Категории работников	п/пункт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
	2.4	Подготовка и проведение открытого образовательного или праздничного мероприятия	Факт участия в качестве организатора, ведущей, исполнителя ведущей роли (педагог готовит и проводит мероприятие)	по факту	1000
	2.5		Факт участия в эпизодической роли (за одну роль)	по факту	500
	2.6	Подготовка и разработка дидактических и методических материалов в соответствии с требованиями основной образовательной программы муниципальной организации: - методические материалы; - дидактические материалы.	Наличие методических, дидактических материалов (фото, презентация дидактического материала)	по факту	1000 2000
	2.7	Ведение электронного портфолио, своего сайта на образовательном портале, подсайт ДОУ, мини сайт в образовательной социальной сети	Системная работа с разделами, своевременное обновление информации	по факту	1500
<b>Педагогическая деятельность</b>					
	2.8	Подготовка воспитанников к конкурсам, смотрам, выставкам, фестивалям, олимпиадам, соревнованиям (очное участие): - уровень муниципальной организации - уровень поселка - муниципальный уровень - областной уровень - федеральный и всероссийский уровень	Подтверждающие документы участия, аналитическая записка	по факту (за каждое мероприятие)	500 700 1000 1500 2000
	2.9	Подготовка воспитанников к конкурсам, смотрам, выставкам, фестивалям, олимпиадам, соревнованиям (дистанционное участие)	Подтверждающие документы участия, аналитическая записка	по факту (за каждое мероприятие)	500

Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
	2.10	Организация и проведение значимых мероприятий для педагогических работников - уровень ДОО - уровень поселка - муниципальный уровень	Факт проведения мероприятия (открытое занятие)	по факту	500 1000 1500
	2.11	Подготовка и проведение экскурсий, выходов в музей, библиотеку, походов и т.д.	Наличие данных, подтверждающих факт проведения (запись в журнале выхода, приказ руководителя о выходе детей за пределы ДОО)	по факту за одно мероприятие	1500
	2.12	Подготовка и реализация групповых и индивидуальных педагогических проектов с воспитанниками	Наличие текстового оформления проекта  Программа проекта, сроки реализации, отчет по реализации Оформление и представление проекта (ов) на открытом занятии, др.	по факту (краткосрочный/ I этап долгосрочного проекта) срок реализации от 1-3 мес.  по факту (среднесрочный/ II этап долгосрочного проекта) срок реализации от 3-6 мес.	500  1000

Категории работников	п/пункт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
	2.13	Создание оптимальных условий для легкого течения адаптации детей раннего возраста к условиям дошкольной организации	Показатели уровня адаптации: не менее 85% детей с легкой и средней степенью адаптации	по факту (долгосрочный - итоги) срок реализации 9 мес.	1500
	2.14	Эффективное внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий: здоровьесберегающих, игровых, развивающих	Наличие плана работы, документарное обеспечение	по факту	1000
	2.15	Использование в профессиональной деятельности информационно-коммуникативные технологии: использование сводится к мультимедийной презентации как современному средству наглядности; использование интерактивной доски в образовательном процессе; использование дистанционных форм работы с родителями (законными представителями).	Наличие плана работы, документарное обеспечение. Наличие подтверждающих материалов	по итогам квартала	500 700 500
	2.16	За активное сотрудничество с социальными партнерами поселка и города (СОШ, территориальное управление, дом культуры музей, библиотека): - поселок; - город	Журнал посещений	по факту	1000 1500

Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
<b>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями</b>					
	2.17	Организация участия родителей (законных представителей): - в проведении спортивных, культурно – массовых мероприятиях, походах, экскурсиях в т.ч. экскурсии выходного дня - в онлайн мероприятиях (детский сад – родители (законные представители))	Факт проведения мероприятия (с указанием конкретного мероприятия в ежемесячном плане работы)	по факту	500 1000
	2.18	Организация работы по повышению педагогической грамотности родителей	Факт проведения индивидуальных консультаций (охват родителей не менее 50% за период), разработка памяток, бюллетеней по вопросам воспитания и образования детей (не менее 3 шт. за период), размещение их в родительском уголке (с указанием конкретных материалов)		по итогам квартала
	2.19	Организация и проведение родительских собраний - до 70% списочного состава - от 71% до 100% списочного состава	Протоколы родительских собраний	по итогам квартала	
3. Воспитатель/ Инструктор по физической культуре/ Музыкальный руководитель, Учитель-логопед/	3.1	Проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья обучающихся (воспитанников)	закаливающие процедуры, отвар шиповника, лимонно-чесночный настой	ежемесячно	500 1000 1000
	3.2	За осуществление творческих инициатив при исполнении своих трудовых обязанностей	проведение мастер-класса с воспитанниками, реализация необычных	по факту	1000

Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
Педагог психолог/ Учитель-дефектолог/ Младший воспитатель, помощник воспитателя/			форм подачи блод, участие в общих мероприятиях ДОУ		
	3.3	За инициативу при организации работы по привитию культурно-гигиенических навыков воспитанникам.	Акты, справки, приказы, аналитические записки	по факту	500
	3.4	За инициативу при организации работы по привитию трудовых навыков воспитанникам.	Акты, справки, приказы, аналитические записки	по факту	500
	3.5	За увеличение объема работ, связанными с карантинными мероприятиями и особыми сезонными условиями	Акты, справки, приказы, аналитические записки	по факту	1500
	3.6	За увеличение объема работ, связанными с мероприятиями по предотвращению распространения новой короновирусной инфекции: - проведение утренного фильтра (термометрия) - обеспечение безопасных условий (проведение противоэпидемических мероприятий и пр.)	Приказ заведующего	ежемесячно	1500 ----- 1500
	3.7	За активное участие в общих мероприятиях ДОУ, поселка (праздники, конкурсы, выставки, экскурсии)	Отчет, акт, справка, приказ	по факту	1500
	3.8	Систематическое соблюдение санитарно – эпидемиологических требований к проветриванию помещений, соблюдению питьевого режима, проведению текущей и генеральной уборки помещений, мытью посуды (качественное выполнение п.2.3. Постановления главного государственного врача от 30.03.2020	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно – эпидемиологических требо- ваний к проветриванию помещений, соблюдению питьевого режима, проведению текущей и генеральной уборки	ежемесячно	1500

Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
4. Заведующий хозяйством	3.9	№ 16 «Об утверждении эпидемиологических правил СП 3.1./2.4. 3598-20  За активное и инициативное участие в хозяйственной деятельности, систематически принимает участие в благоустройстве, озеленении территории муниципальной организации, окрашивание игрового оборудования.	помещений, мытью посуды со стороны медицинского работника, завхоза, администрации, заполнения графиков  Акты, справки, приказы, аналитические записки	по итогам квартала	500
	4.1	Своевременное проведение профилактических работ, обеспечение безаварийности, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации.	Отсутствие вне плановых ремонтов	ежемесячно	500
	4.2	Совершенствование организации рабочего процесса. Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту.	Отсутствие замечаний администрации, работников муниципальной организации	ежемесячно	500
	4.3	Эффективная работа по закупкам товаров, работ, услуг, поиск их более дешевых и качественных аналогов в рамках выполнения обязанностей контрактного управляющего.	Наличие плана закупок, соблюдения процедурных норм федерального законодательства в сфере закупок, контроль исполнения контрактов (договоров), экономности расходовании бюджетных	ежемесячно	500

Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
			средств. Своевременное заключение договоров и контрактов.		
	4.4	Эффективная организация пропускного режима	Своевременное закрытие входных калиток, дверей, контроль пропуска посторонних лиц на территорию муниципальной организации	ежемесячно	500
	4.5	За инициативу при организации работы по уборке помещений, благоустройству и озеленению территории муниципальной организации.	Акты, приказы, справки, отчеты.	По факту	1000
	4.6	Своевременное обеспечение работников предметами хозяйственного обихода и средствами индивидуальной защиты.	Акты, приказы, справки, отчеты.	По факту	500
	4.7	Осуществление контроля за потреблением энергоресурсов муниципальной организации	Ведение учета потребления энергоресурсов организации. Проведение энергосберегающих процедур.	ежемесячно	500
5. Делопроизводитель	5.1	Внедрение в процесс функционирования муниципальной организации новых программных продуктов, технологий, повышающих эффективность деятельности муниципальной организации		по факту	1000
	5.2	Формирование единого информационного пространства муниципальной организации	Эффективная обработка информации и	ежемесячно	300



Категории работников	п/пун КТ	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
6. Повар			своевременная доставка ее получателям, эффективная организация приема, передачи, хранения и представления информации. Систематизирование документооборота.		
	6.1	Проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья обучающихся (воспитанников)	отвар шиповника, лимонно-чесночный настой	ежемесячно	1000
	6.2	Приготовление дополнительных блюд по рекомендации от аллерголога и дерматолога	Приказ заведующего	ежемесячно	1000
	6.3	Эффективная организация рабочего процесса. Внедрение прогрессивных технологий, повышение профессионального мастерства работников в целях повышения качества работ. Внедрение передовых приемов и методов труда.	Отсутствие замечаний администрации, работников ДОУ	ежемесячно	2000
	6.4	За осуществление творческих инициатив при исполнении своих трудовых обязанностей	Проведение мастер-класса с воспитанниками, реализация необычных форм подачи блюд, участие в общих мероприятиях муниципальной организации	по факту	1500
	6.5	За обеспечение своевременного приготовления пищи в соответствии с режимом ДОУ	Отсутствие замечаний администрации, работников ДОУ	ежемесячно	700

Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
	6.6	За отсутствие замечаний о соблюдении технологий, норм и санитарных правил	Отсутствие замечаний администрации, работников ДОУ	ежемесячно	700
	6.7	За высокие результаты в организации и руководстве производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока	Приказ заведующего о назначении ответственного за организацию и руководство производственно-хозяйственной деятельностью, отсутствие замечаний администрации, работников	ежемесячно	1000
7. Слесарь-ремонтник	7.1	Адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих аварий	Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы, выполнение работы более высокой квалификации, рационализаторские предложения, экономия ресурсов при производстве работ.	по факту	500
	7.2	Своевременная организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов: 7.2.1. Бесперебойная работа систем жизнеобеспечения ДОУ (отопление, водоснабжение, канализация);	- Отсутствие замечаний и неполадок в работе; - Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов;	ежемесячно	750

Категории работников	п/пун кт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)
8. Кастелянша, сторож, уборщик территории/уборщик служебных помещений; кладовщик, - кухонный рабочий; - машинист по стирке и ремонту спецодежды		7.2.2. Соблюдение правил эксплуатации оборудования и инструментов			500
	8.1.	За увеличение объема работ, связанных с: - Аварийные ситуации, проведение ремонтных работ в помещении/ на территории; - Проведение карантинных мероприятий; - Весенне-летний/ - Осенне-зимний период	Информация заведующего хозяйством (служебная записка)	по факту	500
	8.2.	Проявление творческой активности, инициа- тивности в обеспечении эффективного функцио- нирования ДОУ (индивидуальные предложения/ проведенные работы направленные на улучшение деятельности учреждения)	Реализация предложения/ проведенная работа	по факту	1500
	8.3.	За отсутствие замечаний соблюдения мер безопасности функционирования ДОУ: - Охрана труда и техника безопасности; - Пожарная безопасность; - Пропускной режим; - Антитеррористическая безопасность	- Отсутствие травм у воспи- танников и работников ДОУ; - Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля - Отсутствие замечаний/ предписаний надзорных и контролирующих органов	по итогам квартала	1500
	8.4.	За активное и инициативное участие в хозяйственной деятельности, систематически принимает участие в благоустройстве, озеленении территории муниципальной организации, окрашивание игрового оборудования.	Акты, справки, приказы, аналитические (служебные) записки	по итогам квартала	1500

Приложение №2

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад №22 утверждённому приказом № 01-14.1/69.1 от 01.09.2020

**1. Критериями оценки эффективности труда по итогам работы в виде премиальных выплат**

п/пункт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)	Категории работников
1.1	Призовые места воспитанников в конкурсах, смотрах, выставках, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях (очное участие): - уровень муниципальной организации - муниципальный уровень - областной конкурс - федеральный и всероссийский уровень	Подтверждающие документы	по факту	1000 руб.	Воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель- дефектолог, педагог- психолог
				2000 руб.	
				3000 руб.	
				4000 руб.	
1.2	Призовые места воспитанников в конкурсах, смотрах, выставках, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях (дистанционно)	Подтверждающие документы за 1-го воспитанника	по факту	500 руб.	Воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руко- водитель, инструктор по физической культуре, учитель- дефектолог, педагог- психолог

п/п пункт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)	Категории работников
1.3	Результат освоения воспитанниками образовательных программ (в сравнении с предыдущим периодом, аналитическая справка представлена своевременно)	Результат освоения основной образовательной программы более 95%	по итогам полугодия, года	1500	Воспитатель
1.4	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных процессом и результатами образовательной деятельности педагога	Более 90% списочного состава. Наличие подтверждающего материала, отзывов.	по итогам полугодия, года	1000	Воспитатель
1.5	Положительная динамика развития детей с ОВЗ	Отчет, выписка из протокола консилиума	по факту	3000	Воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог
1.6	Эффективное исполнение индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении	Отчет	по факту	1000	Воспитатель
1.7	Доля воспитанников, фактически посещающих муниципальную организацию (занятия/ коррекционных занятий)	Процент посещаемости свыше 80%. Результаты анализа посещаемости и заболевания воспитанников	ежемесячно	1000	Воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, младший воспитатель

п/пункт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)	Категории работников
1.8	Отсутствие травматизма	Аналитическая записка заместителя по воспитательной работе	по итогам квартала	1000	Воспитатель
1.9	Отсутствие замечаний со стороны родителей, законных представителей, работников муниципальной организации на чистоту посуды, культурное обслуживание, разнообразие блюд, вкусовые качества блюд.	Наличие положительных отзывов	ежемесячно	1000	Повар, младший воспитатель
1.10	Успешная работа по проведению мероприятий и работ для подготовки здания муниципальной организации, помещений и прилегающей территории к началу учебного года в соответствии с санитарными нормами и правилами, требованиями безопасности, безаварийной работы систем.	Факт качественного выполнения работ (устранение аварии, подготовка к отопительному сезону, подготовка к зимнему сезону, по итогам приемки учреждения к новому учебному году, выполнение ремонтных работ, облагораживание участка и т.д.)	по факту	2500	Для всех категорий сотрудников
1.11	Успешная подготовка, без замечаний, группы (залов, кабинетов) к новому учебному году с учетом возрастных особенностей воспитанников (группа подготовлена с учетом требований ФГОС дошкольного образования)	Наличие акта, аналитической справки	по факту	2500	Педагогические работники: воспитатель, учитель-логопед, педагог психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-дефектолог

п/пункт	Критериями оценки эффективности труда	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (рублей)	Категории работников
1.12	Победителям, призерам, номинантам, участники на профессиональных конкурсах	В соответствии с распоряжением начальника Управления образования МО город Алапаевск	по факту	В соответствии с распоряжением	Все работники
1.13	Отсутствие нарушений и замечаний по итогам проверок контролирующих органов.	На основании акта проверки.	по итогам проверки	2500	Для всех категорий работников
1.14	По итогам работы: 100% 80% 60% 40%	Выполнение показателей эффективности работы, учитываемых при установлении премий воспитателям (п.1, приложение 3 Положения)	квартал полугодие (6м.) 9 мес. год	8700 6960 5200 3480	Воспитатели
1.15*	Высокие показатели работы, качественное выполнение функциональных обязанностей, личный вклад в достижение показателей эффективности деятельности ДОУ	(п.2, приложение 3 Положения)	квартал полугодие (6м.) 9 мес. год	экономия фонда оплаты труда	Педагогические работники: воспитатель, учитель-логопед, педагог психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-дефектолог

\* - технология расчета выплаты см. в Положении о комиссии по стимулированию работников

Приложение №3

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад №22 утверждённому приказом № 01-14.1/69.1 от 01.09.2020

**1. Перечень показателей эффективности работы, учитываемых при установлении премий по итогам работы воспитателям**

№ п/п	Критерий	Показатель	Выполнение
1.	Эффективность работы по обеспечению качественного исполнения уставной деятельности ДОУ, своевременное проведение мероприятий, связанных с выполнением плана работы учреждения	<p>1.1. Участие обучающихся в конкурсах, выставках, соревнованиях, концертах и др. всех уровней, наличие победителей, призеров</p> <p>1.2. Участие воспитателя в семинарах, заседаниях творческих групп, стажерских практиках по вопросам организации образовательного процесса на уровне ДОУ/ муниципалитета</p> <p>1.3. Участие педагога в конкурсах на уровне МО город Алапаевск, областном и региональном уровне</p> <p>1.4. Участие педагога в конкурсах на уровне ДОУ, поселка</p>	<p>+- 1, - - 0</p>
2.	Эффективность работы с родителями (законными представителями)	<p>2.1. Своевременное информирование родителей (законных представителей) (организация и проведение семинаров, открытых занятий, консультаций для родителей, в т.ч. использование информативно-коммуникативных средств связи, а также с помощью Skure, Viber и WhatsApp )</p> <p>2.2. Отсутствие обоснованных жалоб на воспитателя руководителя ДОУ</p>	<p>- - - 1</p>
3.	Выполнение требований безопасности для осуществления образовательного процесса и безопасного функционирования ДОУ выполнение требований, приказов	<p>3.1 Отсутствие травматизма воспитанников</p> <p>3.2. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное представление материалов, добросовестное и качественное выполнение приказов ДОУ)</p>	<p>- - - 1</p>



№ п/п	Критерий	Показатель	Выполнение +-1, --0
4.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	4.1. Взаимодействие с социальными партнерами на уровне поселка, на муниципальном уровне 4.2. Участие воспитателя в мероприятиях направленных на повышение имиджа ДОУ	
<b>Итого (максимальное значение)</b>			<b>10</b>

Количественный показатель	% выполнения
10-9	100
8-7	80
6-5	60
4	40

**2. Перечень показателей эффективности работы, педагогических работников при премировании за высокие показатели работы, качественное выполнение функциональных обязанностей, личный вклад в достижение показателей эффективности деятельности ДОУ**

№ п/п	Показатель	Критерии оценивания	Выполнение +-1, --0
1.	Доля воспитанников фактически посещающих группу/ занятия с учителем – логопедом, инструктором по ФИЗО, музыкальные занятия, дефектологом	От 80 % - 95 % -  менее 80 %	1  0
2.	Участие обучающихся в конкурсах, выставках, соревно-ваниях, концертах и др. всех уровней, наличие победителей, призеров	наличие документов, подтверждающих участие	

№ п/п	Показатель	Критерии оценивания	Выполнение + - 1, - - 0
3.	Участие в семинарах, заседаниях ГМК, творческих группах, стажерских практиках по вопросам организации образовательного процесса на уровне ДОУ/ муниципалитета	наличие документов подтверждающих участие	
4.	Организация и проведение семинаров, открытых занятий для педагогов ДОУ	Наличие документов подтверждающих участие	
5.	Отсутствие травматизма воспитанников	отсутствие наличие	1 -1
6.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное представление материалов)	своевременное и качественное представление материалов не предоставление материалов	1
7.	Отсутствие замечание со стороны родителей	отсутствие/наличие по оценке заместителя заведующего по ВМР	-1
8.	Организация и проведение семинаров, открытых занятий, консультаций для родителей, в т.ч. с использованием не традиционных средств	Наличие документов, подтверждающих участие	
9.	Взаимодействие с социальными партнерами на уровне поселка, на муниципальном уровне	Наличие документов, подтверждающих участие	
10.	Участие педагога в конкурсах на уровне муниципалитета	Наличие документов, подтверждающих участие	
11.	Участие педагога в конкурсах на уровне ДОУ, поселка	Наличие документов, подтверждающих участие	
12.	Участие педагога в мероприятиях направленных на повышение имиджа ДОУ	Наличие документов, подтверждающих участие	
<b>Итого (максимальное значение)</b>			<b>12</b>

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№22»

(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №1  
от «09» января 2020г.

Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«09» января 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«09» января 2020г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудоого коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол № 2 от «30» декабря 2019 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О компенсационных выплатах работникам»

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

(новая редакция с 09.01.2020г.)

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок установления выплат компенсационного характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее муниципальная организация), перечень и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальной организации.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением «Об оплате труда работников» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» утвержденного приказом руководителя от 09 января 2020 г. №01-14.1/5, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **Глава 2. Компенсационные выплаты**

### **Статья 1. Порядок установления выплат компенсационного характера**

1. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются приказом руководителя муниципальной организации.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников муниципальной организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников муниципальной организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Руководитель муниципальной организации осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда работников с целью уточнения

наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

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

5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон на основании приказа руководителя.

6. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

7. Доплата за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни устанавливается приказом руководителя в пределах установленных норм по представлению. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

## Статья 2. Размеры выплат компенсационного характера

1. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, устанавливаются выплаты в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда (СОУТ).

№	Должность	Компенсационная выплата (%)
1	Повар	10
2	Младший воспитатель (Помощник воспитателя)	
3	Кухонный рабочий	

2. Всем работникам муниципальной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной

плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР" в размере 15 (пятнадцати процентов).

### 3. Доплаты за увеличение объема работ:

заведование группой	800 руб.
заведование спортивным, музыкальным залом, лого пунктом (кабинет учителя-логопеда), кабинет педагог-дефектолога, педагога-психолога	800 руб.

При назначении более одного ответственного за заведование группой, спортивным, музыкальным залом, кабинетом доплата пропорционально делится между ответственными.

заведование творческими рабочими группами на уровне ДОУ	500 руб.
заведование творческими рабочими группами на уровне муниципалитета	1000 руб.
руководство городскими комиссиями	1000 руб.
выполнение функций куратора проекта	1000 руб.

– председателю первичной профсоюзной организации

№	Количество членов Профсоюза	100%	91 – 99%	70 – 90%	50 – 69%	25 – 49%
1.	до 20	1600	1400	1200	900	500
2.	20 - 35	3000	2700	2100	1500	800
3.	36 – 50	3500	2900	2400	2000	1000
4.	51 - 80	4000	3200	2800	2500	1500
5.	81 и выше	5500	4200	3100	2300	1600

– уполномоченному по охране труда

№	Количество работников	% должностного оклада
1.	до 20	не менее 3%
2.	до 40	не менее 5%
3.	до 60	не менее 7%
4.	до 80	не менее 9%
5.	до 100	не менее 10%
6.	свыше 100	не менее 12%

4. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

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

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

5. Работникам муниципальной организации (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 15 процентов – за работу в ДОУ, имеющем отдельные группы, для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, изложен в Приложении №1 к настоящему положению.

2) 20 процентов – руководителям и специалистам центральной и территориальной психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, учителю-логопеду, учителю - дефектологу.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

### Глава 3. Заключительные положения

1. Настоящее положение принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
2. В настоящее положение могут вноситься изменения.
3. Положение о компенсационных выплатах работникам МБДОУ «Детский сад №22» утвержденное Приказом от 09.01.2020 г. №01-14.1/5 признать утратившим силу.
4. Настоящее положение вступает в силу с 09. 01. 2020 года.



**Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам  
(должностным окладам), ставкам заработной платы за работу в  
учреждении, имеющем отдельные группы, для воспитанников с  
ограниченными возможностями здоровья**

№ п/п	Наименование должности
1.	Воспитатель
2.	Младший воспитатель/Помощник воспитателя

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»  
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

---

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол № 1  
от «09» января 2020г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«09» января 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
«09» января 2020г.



ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол № 2 от «30» декабря 2019 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход»

Муниципального бюджетного дошкольного ДОУ

«Детский сад №22»

(новая редакция с 09.01.2020г.)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход» МБДОУ «Детский сад №22» (далее – Положение, ДОУ) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 6, 27 декабря 2019 г)

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 02.12.2019, с изм. от 2 декабря 2019 г.) "О некоммерческих организациях"

- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) "О защите прав потребителей";

- Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 18.12.2018);

- Постановлением Правительства РФ № 505 от 05.07.2001 г. и иными нормативными актами Российской Федерации.

- Уставом МБДОУ «Детский сад №22».

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в ДОУ при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри ДОУ для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность ДОУ, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности ДОУ его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться ДОУ постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых ДОУ, и порядок их предоставления определяется Уставом ДОУ и настоящим Положением.

## 2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности ДООУ, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;
- торговля покупными товарами, оборудованием;
- оказание посреднических услуг;
- долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций;
- приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним;
- ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией;
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и оказание услуг по договорам (государственным контрактам), по грантам на проведение научно-исследовательских работ;
- средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг.

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде целевых средств от организаций, предприятий и частных лиц для выплаты стипендий студентам, аспирантам;
- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на выплату доплаты профессорско-преподавательскому составу ДООУ;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход в виде целевых средств предприятий и организаций на проведение учебно-производственной и ознакомительной практики студентов;
- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Платные дополнительные услуги реализуются ДООУ посредством:

- создания и передачи научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;
- учебно-производственной деятельности учебных и учебно-производственных мастерских, учебно-опытных участков, хозяйств, типографий, магазинов, подразделений общественного питания и других структурных подразделений, не имеющими статуса юридического лица, в том числе в виде:
- осуществления издательской деятельности, деятельности в области связи и средств массовой информации (в том числе электронных) в соответствии с

- действующим законодательством;
- реализации рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности;
  - производства и реализации продукции (услуг) общественного питания;
  - организации туризма, экскурсий, отдыха граждан;
  - организации и проведение культурно-массовых мероприятий, выставок-продаж, ярмарок, театральной и концертной деятельности, зрелищных мероприятий;
  - оказания полиграфических услуг;
  - услуг по проведению конференций, совещаний, семинаров;
  - производства и реализации продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;
  - услуг бытового назначения;
  - организации и проведения спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий;
  - производства и реализации строительных конструкций, изделий и материалов;
  - производства и реализации товаров народного потребления;
  - предоставления услуг связи, включая услуги в областях информационно-телекоммуникационных систем, телематических служб, услуги передачи данных;
  - ведения строительных и ремонтно-строительных работ;
  - предоставления услуг логопедической, дефектологической и психологической помощи;
  - иных видов деятельности при наличии у ДООУ лицензии на ее осуществление.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: образовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и, в случаях, предусмотренных законодательством, самих обучающихся, и может включать в себя следующие виды услуг:

- обучение воспитанников по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
- обучение на курсах по отдельным дисциплинам;
- переподготовка и повышение квалификации (сверх финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся);
- углубленное изучение отдельных дисциплин сверх учебных программ;
- дополнительное образование, включая кружки, секции, клубы, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д.;

- создание различных учебных групп и методов специального обучения детей с отклонениями в развитии;
- создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу, если ребенок не посещал дошкольное образовательное учреждение);
- проведение оздоровительных мероприятий: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.);
- организация и предоставление дистанционного обучения.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны ДООУ взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

2.5. Доходы от ведения приносящей доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией могут включать в себя следующие виды доходов:

- доход от возмещения убытков за утерянные книги и журналы (библиотека);
- доход от возмещения ущерба за утерянны пропуска, удостоверения;
- доход, поступающий в виде возврата излишне уплаченных налогов;
- доход от прочих единовременных поступлений.

### **3. Порядок и условия осуществления ДООУ, приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)**

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг ДООУ осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 10.07.2003 № 2994 .

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами ДООУ, имеющими соответствующие полномочия. Перечень таких лиц устанавливается приказом руководителя ДООУ.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель ДООУ, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в наличной и безналичной формах.

Оплата образовательных услуг производится в образовательном учреждении при наличии кассового аппарата или в учреждениях банка. При расчетах с населением образовательные учреждения должны использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утверждаемый в установленном порядке, и выдавать копию документа, подтверждающего прием наличных денег. Прием денег за образовательные услуги производится в этом случае в специально выделенном кабинете материально ответственными лицами, назначенными приказом руководителя ДООУ.

Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление ДООУ, производится арендаторами в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет ДООУ, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то ДООУ должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

#### **4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности**

4.1. Доходы (средства), полученные ДООУ от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;
- на оплату налога на вмененный доход;
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
- содержание автотранспорта (запасные части, ГСМ и т.д.);
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на приобретение продуктов питания;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на оплату командировочных расходов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение ДООУ и подлежит обособленному учету.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.4. Порядок расходования доходов (средств), полученных ДООУ от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- обеспечение хозяйственной деятельности ДООУ, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие ДООУ;
- содержание обучающихся и воспитанников ДООУ (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью ДООУ не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.5. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных ДООУ от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

4.6. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем ДООУ, совместно с комиссией ДООУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, сформированной (созданной, избранной) на общем собрании работников ДООУ на паритетных началах из представителей работников из числа профсоюзного комитета и иных органов самоуправления ДООУ и представителей администрации ДООУ.

4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.7. Образовательное учреждение осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.



## **5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности**

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются ДООУ на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия ДООУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации – 60 %;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое – 40 %.

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции и решению балансовой комиссии на учебный год.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается бухгалтером централизованной бухгалтерии на основании калькуляции.

5.2.6. Устанавливается доплата:

- бухгалтеру 10 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;
- руководителю (заведующему) 10 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг по решению Комиссии по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

- заместителю руководителя (заведующего) по ВМР 15 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;
- воспитателям 15 % от привлеченных средств платных от дополнительных образовательных услуг в классе 1 раз в год;
- делопроизводителю 25 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;
- иным работникам (категориям работников) в размере и на условиях, определяемых Комиссией ДОУ по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.2.7. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных ДОУ от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;
- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- справка бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;
- решение Комиссии ДОУ по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

5.3. Доходы (средства), полученные ДОУ от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями – 60%, в том числе:

работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности – не менее 40 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности, - не более 20 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты).

- на оплату коммунальных услуг – 20 %;
- на функционирование и развитие материальной базы – 10 %;
- на повышение квалификации работников – 5 %;
- на оказание материальной помощи работникам – 5 %;
- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.1.1. настоящего Положения.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди подразделений ДОУ (отделов, кабинетов, отдельных работников и т.д.) определяется комиссией ДОУ по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных ДООУ от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения ДООУ из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в образовательном учреждении.

5.6. Образовательное учреждение в лице своего заведующего распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления ДООУ.

## 6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг ДООУ осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств ДООУ осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления ДООУ (общего собрания, управляющего совета и т.п.), а также первичной профсоюзной организацией учреждения.

Руководитель ДООУ не реже двух раз в год представляет органу общественного самоуправления ДООУ и первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных ДООУ от приносящей доход деятельности.

Приложение 13  
к Коллективному договору на 2021-2023гг.

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»  
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №1  
от «09» января 2020г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«09» января 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»



И.В. Полушкина

«09» января 2020г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол № 2 от «30» декабря 2019 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О комиссии по стимулированию работников»

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

(редакция с 09.01.2020г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2020г.

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии по стимулированию работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее муниципальная организация), при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22»» утвержденного приказом руководителя от 11 сентября 2017г. №01-14.1/63, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Настоящее положение утверждено приказом заведующего от 09 января 2020г. №01-14.1/5, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **Глава 2. Порядок формирования и компетенции комиссии по стимулированию работников (установлению стимулирующих выплат)**

### **Статья 1. Состав и формирование комиссии по установлению стимулирующих выплат**

1. Комиссия по стимулированию работников (установлению стимулирующих выплат) (далее – комиссия) работникам муниципальной организации создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Комиссия избирается на общем собрании членов трудового коллектива. В состав Комиссии в обязательном порядке входит представитель администрации, представитель выборного профсоюзного органа и наиболее опытные работники муниципальной организации. Комиссия формируется раз в год. Количественный состав комиссии – не менее 5 человек.

В состав Комиссии включаются:

- заместитель заведующего по ВМР;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- воспитатель – 2 человека;
- заведующий хозяйством.

3. На первом заседании избирается председатель Комиссии и секретарь. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протоколов, контролирует выполнение принятых решений.

4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов или решений, ведет документацию Комиссии.

6. Руководитель муниципальной организации не может быть председателем комиссии.

## **Статья 2. Компетенции комиссии по стимулированию работников (установлению стимулирующих выплат)**

1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными особенностями муниципальной организации, перечня критериев оценки эффективности труда работников.

2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальной организации в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда: для педагогических работников, для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности труда работников, определенных в Положении о выплатах стимулирующего характера работникам.

3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации, ответственных работников муниципальной организации.

4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции оформляются протоколом.

## **Статья 3. Организация работы комиссии по установлению стимулирующих выплат**

1. Комиссия работает на общественных началах. Заседания комиссии проводятся ежемесячно до 18 числа каждого месяца. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего состава комиссии.

2. Каждый член комиссии имеет один голос.

3. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4. В случае равенства голос председательствующего является решающим.

5. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

6. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют информацию о деятельности работников за отчетный период на заседание Комиссии.

7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов деятельности работников.

8. Формируется фонд выплат стимулирующего характера за интенсивность работы и высокие результаты, качества выполнения работ педагогических работников.

9. Оставшийся месячный фонд выплат стимулирующего характера может быть распределен на премиальные выплаты по итогам работы и премировании за высокие показатели работы, качественное выполнение функциональных обязанностей, личный вклад в достижение показателей эффективности деятельности ДОУ или оказание материальной помощи.

9.1. Особенности распределения экономии фонда на выплаты стимулирующего характера при назначении выплат на премирование за высокие показатели работы, качественное выполнение функциональных обязанностей, личный вклад в достижение показателей эффективности деятельности ДОУ (далее – премиальная выплата).

Педагогические работники анализируются в соответствии с критериями, представленными в п. 2. Приложения 3 Положения о выплатах стимулирующего характера работникам. По каждому работнику просчитывается количество выполненных критериев (баллов). Затем рассчитывается цена одного бала исходя их экономии фонда на выплаты стимулирующего характера, рассчитанный бухгалтером централизованной бухгалтерии. В итоге просчитывается сумма премиальной выплаты работнику.

$$1 \text{ балл} = \frac{\text{Экономия СФОТ}}{\text{общее количество баллов всех работников}}$$

$$\begin{aligned} & \text{прем. выплата работнику} \\ & = \text{количество баллов работника} \times \text{стоимость одного балла} \end{aligned}$$

10. Формируется фонд выплат стимулирующего характера административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, который распределяется Комиссией с учетом интенсивность работы, высоких результатов, качества выполнения работы.

11. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат работнику за отчетный период в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности труда работников, выплатами стимулирующего характера, установленные Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

12. После принятия решения Комиссии, издается приказ руководителя муниципальной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат.

#### **Статья 4. Права и обязанности членов комиссии по установлению стимулирующих выплат**

1. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.
  - инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.
  - член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении членом Комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
3. в случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания при необходимости любого члена трудового коллектива.

#### **Глава 4. Заключительные положения**

1. Настоящее положение принимается на общем собрании членов трудового коллектива и согласовывается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
2. В настоящее положение могут вноситься изменения.
3. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальной организации, утвержденное Приказом от 09 января 2019 г. №01-14.1/3 признать утратившим силу.
4. Настоящее положение вступает в силу с 09 января 2020 года.



СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №4  
от «24» сентября 2018г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Муницип. ОН. Каметова  
«24» сентября 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»



И.В. Полушкина

«25» сентября 2018г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
(протокол №4 от «24» сентября 2018 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О социальной политике в области работников

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. . Положение «О социальной политике в области работников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») (далее – Положение) разработано с целью мотивации сотрудников на эффективную работу по достижению оперативных, стратегических и тактических целей МБДОУ «Детский сад №22».

1.2. Социальная политика в области работников ДОУ направлена на формирование корпоративной культуры, определение устоев учреждения, создание сплоченного трудового коллектива, взгляды и убеждения которого соответствуют этическим и моральным общественным принципам, и мотивацию сотрудников к самосовершенствованию и достижению высоких результатов в трудовой деятельности и в развитии МБДОУ «Детский сад №22» в целом.

1.3. Термины и определения:

Работники МБДОУ «Детский сад №22» – лица, связанные с непосредственным функционированием ДОУ и состоящие с ней в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) ДОУ на основе гражданско-правовых договоров, в состав сотрудников не входят.

1.4. Дополнительные льготы для работников МБДОУ «Детский сад №22» включают в себя следующие виды:

- 1) материальная помощь;
- 2) поощрения;
- 3) стимулирующие выплаты за стаж (выслугу лет) работы в МБДОУ «Детский сад №22»;
- 4) организованное питание;
- 5) профессиональное обучение;
- а. иные льготы.

1.5. МБДОУ «Детский сад №22» оставляет за собой право решения о предоставлении дополнительных льгот. При предоставлении дополнительных льгот учитывается стаж работы сотрудника в ДОУ, личный вклад в развитие, успешность и результативность его профессиональной деятельности.

1.6. Положение вступает в силу с момента подписания.

## **II. ВИДЫ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

2.1. Материальная помощь. Материальная помощь – это предоставление ДОУ сотруднику единовременного денежного пособия в случаях, предусмотренных Положением «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».

2.1.1. Бракосочетание сотрудника – ДОУ по заявлению сотрудника, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (Статья 128 ТК РФ) и выделяет единовременную материальную помощь в размере, предусмотренном Положением «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».

Согласно статье 121 ТК РФ, дни такого отпуска по любым основаниям длительностью не более 14 календарных дней входят в стаж для исчисления основного ежегодного отпуска.

2.1.2. Рождение ребенка – помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий ДОУ дополнительно выделяет материальную помощь предусмотренную Положением «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».

2.1.3. Смерть члена семьи сотрудника – помимо предусмотренных законодательством РФ пособий ДООУ предоставляет оплачиваемый отпуск до трех календарных дней и выделяет материальную помощь предусмотренную Положением «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».

2.1.4. Смерть сотрудника ДООУ – материальная помощь выплачивается членам семьи умершего сотрудника. Сумма материальной помощи определяется исходя из экономии ФОТ и его личного вклада в развитие МБДООУ «Детский сад №22». Сумма материальной помощи до 10000 руб.

2.2. Поощрения. МБДООУ «Детский сад №22» поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. ДООУ вводит следующие виды поощрений:

2.2.1. Объявление благодарности ДООУ;

2.2.2. Награждение грамотой, Почетной грамотой ДООУ;

2.2.3. Ходатайство в исполнительные органы о представлении к государственной награде;

2.2.4. Ходатайство в МО город Алапаевск, Управление образованием о представлении к награде – Почетной грамотой, Благодарственным письмом за добросовестный труд;

2.2.5. Ходатайство в территориальное управление поселка о представлении к награде – Почетная грамота, Благодарственное письмо за активное участие в мероприятиях направленных на повышение имиджа ДООУ и поселка.

2.2.6. Доска Почета.

2.2.7. К поощрениям в виде объявления благодарности, награждения грамотами предусмотрено денежное вознаграждение. Размер вознаграждений определяется Положением «О порядке премирования работников». Сумма денежного вознаграждения подлежит налогообложению НДФЛ в соответствии со статьей 210 Налогового кодекса РФ.

2.3. Стимулирующие выплаты за стаж (выслугу лет) работы в МБДООУ «Детский сад №22». Устанавливаются в целях мотивации на более успешную и продолжительную работу в ДООУ и закрепления в учреждении квалифицированных сотрудников. Размер выплат представлен в Приложение 3 Положения «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам».

2.4. Питание сотрудников. В целях заботы о здоровье работников и развития корпоративной культуры ДООУ организует питание для работников. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания работников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся и объемом разовых порций. Объем пищи и выход готовых блюд должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании. Максимальная оплата питания работников ДООУ составляет до 200 руб. в месяц. Питание организуется в соответствии с Положением «О питании работников».

2.5. Профессиональное обучение. В целях закрепления высокопрофессиональных кадров и привлечения молодых специалистов ДООУ обеспечивает следующие виды обучения:

- курсы повышения квалификации – для сотрудников в соответствии с профилем работы;
- курсы переподготовки – для сотрудников в соответствии с профилем работы;
- курсы обучения по пожарной безопасности и охране труда, оказание первой медицинской помощи.

2.6. Иные льготы. В целях воспитания у работников корпоративного духа, сплоченности коллектива и позитивной атмосферы ДОО предоставляет дополнительные льготы в виде финансирования следующих мероприятий:

- обеспечение работников дебетовыми банковскими картами платежных систем Сбергательного банка России;
- поздравление работников с юбилейными днями рождения: от 50 лет и каждые последующие пять лет;
- поздравление работников, проработавших в ДОО значительное время: 10, 15, 20 лет и более;
- предоставление новогодних подарков детям сотрудников младше 14 лет (работники являются членом профсоюза);
- предоставление льготных путевок на лечебно-оздоровительные цели (работники являются членом профсоюза).

### **III. Заключительное положение**

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОО и направлено на упорядочение системы социальных гарантий с целью построения социальной политики.

3.2. . Настоящее Положение носит локально-нормативный характер.

3.3. Положение корректируется и дополняется в соответствии с внутренними организационными изменениями и изменениями в принимаемых законодательных и нормативных актах РФ.

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
протокол №10 от «15» декабря 2020г.

Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
Д.В. Шестаков  
«15» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина



Соглашение по охране труда на 2021г.

№	Содержание Мероприятий	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Организационные мероприятия</b>						
1.	Обучение по охране труда	человек	2	2700	круглого дично	заведующий, уполномоченный по ОТ
2.	Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	39	-	2 раза в год	
3.	Обучение электротехнического персонала	человек	1	-	ноябрь	ООО «Электротехсервис» завхоз
4.	Обучение неэлектротехнического персонала	человек	39	-	февраль	заведующий, уполномоченный по ОТ, уполномоченный по ПБ
<b>II. Технические мероприятия</b>						
1.	Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия	2	-	май-сентябрь	заведующий, уполномоченный по ОТ,
2.	Выполнение ремонтных работ - проверка освещения	мероприятия	по необходимости	5500	круглого дично	ООО «Электротехсервис» Завхоз, слесарь-ремонтник
3.	Выполнение ремонтных работ – аварийное обслуживание здания	мероприятия	по необходимости	10000	круглого дично	ООО ИЛ «Электротехсервис» Завхоз, слесарь-ремонтник
4.	Мероприятия по подготовке территории и здания: ❖ поверка манометров, ❖ ремонт забора; ❖ утепление дверей	штук	2 1 10	2000 - 2000	круглого дично	Завхоз, слесарь-ремонтник
5.	Проведение испытания спортивного оборудования, гимнастических (шведских) стенок; лестниц - стремянок	штук	7 6	-	август	ООО «Электротехсервис» Члены комиссии по охране труда

Продолжение Приложение 15  
к Коллективному договору на 2021-2023гг.

III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
№	Содержание Мероприятий	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
1.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи в том числе педагогический персонал, заведующий, зам.зав. по ВМП	человек	39  21	-  -	  Май	Ст. медсестра Воспитатель обученный по проверка знаний по оказанию первой помощи
2.	Своевременное обновление аптечек первой помощи	Штук	11	8000	по необходи- мости	Ст. медсестра
3.	Приобретение дезинфицирующих средств	Штук (таблеток)	1600	4800	1 раз в квартал	Завхоз, ст. медсестра
4.	Приобретение и выдача обеззараживающих средств	Помеще- ния	9	7000	ежемеся- чно	Завхоз, ст. медсестра
5.	Прохождение периодического мед.осмотра	человек	39	110000	2 раза в год	Заведующий,
6.	Проведение производственного контроля	помеще- ния	-	29000	2 раза в год	Заведующий
7.	❖ Дератизация; ❖ дезинсекция против мух, тараканов; ❖ аккарицидная обработка против клеща.	Кв.м	200 100 3000	10800	по графику	Заведующий
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1	Техническое обслуживание системы охранно-тревожной сигнализации	меропри- ятия	-	21600	ежемеся- чно	Завхоз, обслуживающая организация
	Техническое обслуживание системы пожарной сигнализации	меропри- ятия	-	14400	ежемеся- чно	Завхоз, обслуживающая организация
2	Приобретение спецодежды для обслуживающего персонала СИЗ	штук	2	3000	июль	Заведующая, завхоз, кастелянша
V. Мероприятия по пожарной безопасности						
	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	меропри- ятия	2	-	Май, август	Завхоз, ответственное лицо по ПБ
	Перезарядка огнетушителей	штук	18	6300	август	Завхоз, ответственное лицо по ПБ
	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1	14400	ежемеся- чно	Завхоз, обслуживающая организация
	Проведение противопожарного инструктажа	меропри- ятия	2	-	По плану	Ответственное лицо по ПБ, завхоз
	Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	5	-	ежемеся- чно	
<b>Итого:</b>				229 300 рублей		

**Приложение 16  
к Коллективному договору на 2021-2023гг.**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
протокол №10 от «15» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина



**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ и на основании результатов специальной оценки условий труда**

№	должность	Количество рабочих мест	Компенсационная выплата	Основание
1	Повар	3	10%	Специальная оценка условий труда (СОУТ) от 12 декабря 2016г., проведенная ООО «Офискомплект», регистрация в реестре организаций, проводящих СОУТ (оказывающих услуги в области охраны труда от 15.01.2016г. № 193
2	Младший воспитатель (Помощник воспитателя)	10		
3	Кухонный рабочий	1		

**Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.**

№	должность	Кол-во дней	Основание
1	Повар	7 дней	Специальная оценка условий труда (СОУТ) от 12 декабря 2016г., проведенная ООО «Офискомплект», регистрация в реестре организаций, проводящих СОУТ (оказывающих услуги в области охраны труда от 15.01.2016г. № 193
2	Младший воспитатель (Помощник воспитателя)		
3	Кухонный рабочий		

**Приложение 17**  
**к Коллективному договору на 2019-2021гг.**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
протокол №10 от «15» декабря 2020г.

Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Шестаков  
«15» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина



«15» декабря 2020г.

**Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Помещение	Наименование профессий и должностей	Виды спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки носки
1.	Прачечная	машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья  Код 17545	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником, костюм хлопчатобумажный, халат сатиновый, фартук резиновый  сапоги резиновые, перчатки резиновые	1 год  по мере износа
2.	Группы	воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год
		помощник воспитателя /младший воспитатель	Капроновый фартук с нагрудником, болоньевый фартук, хлопчатобумажный передник, халат сатиновый.  Резиновые перчатки	1 год  по мере износа
3.	Кладовая	кладовщик	Капроновый фартук с нагрудником, халат сатиновый.  Перчатки вязанные хлопчатобумажные	1 год  по мере износа
		завхоз	Халат сатиновый  Ватник  Перчатки вязанные хлопчатобумажные	1 год  5 лет  по мере износа



Продолжение Приложение 17  
к Коллективному договору на 2021-2023гг.

4.	Пищеблок	повар	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником, костюм хлопчатобумажный, халат сатиновый.	1 год
		кухонный рабочий	Капроновый фартук с нагрудником, халат сатиновый, фартук болоньевый.  Резиновые перчатки	1 год  по мере износа
5.	Склад мягкого инвентаря	кастелянша	Халат сатиновый	
6.	Территория	дворник	Халат сатиновый  Ватник, валенки  Перчатки вязанные хлопчатобумажные	1 год  5 лет  по мере износа
7.	Слесарная	слесарь-ремонтник	Халат сатиновый	1 год
		слесарь-сантехник	Прорезиненный костюм, сапоги  Перчатки вязанные хлопчатобумажные	5 лет  по мере износа