

МО город Алапаевск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №22»

СОГЛАСОВАНО  
Председателем ГПО МБДОУ  
«Детский сад №22»  
*О.Н. Хаметова*  
«19» мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №22»  
*И.В. Полушкина*  
«19» мая 2017г.



## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 - 2018 гг.

Утвержден на собрании трудового коллектива работников  
протокол №3 от «18» мая 2017г.



п. Нейво-Шайтанский – 2017

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22 » на 2016 - 2018 г.**

**1.Раздел** Приложения к коллективному договору изложить в следующей редакции:

**Раздел 10. Приложения к коллективному договору**

- 1.Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График сменности.
- 3.Положение «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22».
4. Положение «Об определении должностного оклада сотрудников».
- 5.Положение «Об определении должностного оклада заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, главного бухгалтера».
- 6.Положение «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам».
7. Положение «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам».
8. Положение «О порядке премирования работников».
- 9.Положение «О социальной политике в области работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №22».
- 10.Соглашение по охране труда.
11. 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.
12. Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.
13. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

**2. Следующие локальные акты (приложения к коллективному договору) изложить в новой редакции:**

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1)
- График сменности (приложение №2);
- Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №22» (приложение №3);
- Соглашение по охране труда (приложение №10);
- 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 условиям труда (приложение №11);
- Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск. (приложение №12);

- Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение № 13).

**3. Ввести следующие новые локальные акты (приложения к коллективному договору):**

- Положение «Об определении должностного оклада сотрудников». (приложение №4);
- Положение «Об определении должностного оклада заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, главного бухгалтера» (приложение №5);
- Положение «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам» (приложение №6);
- Положение «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам» (приложение №7);
- Положение «О порядке премирования работников» (приложение №8);
- Положение «О социальной политике в области работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №22»(приложение №9).

**Все приложения к коллективному договору (локальные акты) прилагаются.**

[Введите название документа]

---

Приложение 1  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
«19» мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ППО  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
О.Н. Хаметова  
«18» мая 2017г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## 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

[Введите название документа]

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.	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.
11.	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
12.	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).
10.	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 ДОО работодателем является ДОО в лице заведующего ДОО, 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 ДООУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДООУ 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;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - 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. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 2.2.20. 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. 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 ДОО;
- 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 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 информационных ресурсов, 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, утверждённым 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 ДОУ 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 ДОУ без согласования с заведующей, давать справки и любую информацию о внешней и внутренней деятельности ДОУ 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);

#### **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.
- При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд [ч.1 ст.71 ТК РФ].
- 4.1.5. Порядок прохождения испытания, устанавливаемого при приеме на работу в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, представлен в Приложение 1.
- 4.1.6. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.
- 4.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 4.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 4.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
- 4.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 4.1.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Приложение 2).
- Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 4.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан



ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

4.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором [ст.68 ТК РФ].

Организацию указанной работы осуществляет заведующий ДОО, который также знакомит работника с:

- Уставом ДОО;

- поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

4.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, назначенное в ДОО приказом заведующего, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Заведующий ДОО обязан обеспечить проведение первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте. Инструктажи оформляются в Журналах установленного образца.

4.1.19. На каждого работника ДОО заводится личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

## **4.2. Требования, предъявляемые к педагогическим работникам при приеме на работу**

4.2.1. Педагогической деятельностью в ДОО имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в:

- едином квалификационном справочнике;

- профессиональном стандарте педагога.

4.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

### **4.3. Гарантии при приеме на работу:**

4.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

### **4.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

#### **4.4.1. Общие положения**

4.4.1.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

4.4.1.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

4.4.1.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (Приложение 3).

4.4.1.4. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

4.4.1.5. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

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 продолжают 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.

## 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 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 (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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК):

- главный бухгалтер;

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

- Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников ДОУ (кроме педагогических работников) – 8 часов 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.

5.1.3.6. Число смен в сутки (ст. 103 ТК);

5.1.3.7. Чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междусменного, еженедельного непрерывного отдыха - ст. ст. 107, 110, 111 ТК).

5.1.3.8. 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.

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 2 к Коллективному договору на 2016-2018г.г.), коллективным договором учреждения.

5.1.6. График работы сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.7. 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 ДОУ 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

## [Введите название документа]

(ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день:

- главный бухгалтер.

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 Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1.

### 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 ДОУ 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

[Введите название документа]

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
2	Заместитель заведующего по ВМР	42		ТК РФ
3	Главный бухгалтер	28	до 6	ст. 119 ТК РФ
4	Заведующий хозяйством	28		ст. 122 ТК РФ

[Введите название документа]

2. Педагогический персонал				
1.	Музыкальный руководитель/ Инструктор по физической культуре	42		ст. 334 ТК РФ
2.	Воспитатель			
3.	Педагог - психолог			
4.	Учитель логопед	56		
3. Учебно – вспомогательный персонал				
1.	Помощник воспитателя	28	7	ст. 117 ТК РФ
2.	Младший воспитатель			
3.	Делопроизводитель	28		ст. 122 ТК РФ
4. Обслуживающий персонал				
1.	Рабочих первого уровня: 1го квалификационный уровень: Грузчик; Кастелянша; Сторож; Уборщик территории; 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 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 ДООУ 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 ДООУ:

- 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 ДООУ 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);



## [Введите название документа]

- 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 (распоряжение) 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 вырабатывать 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).

[Введите название документа]

---

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
от 02.05.2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Муниципальным комитетом ППО  
«Детский сад № 22»  
№ 5



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский 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»

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.



## 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 ДОУ.

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».
4. Приложение 3. «Схема собеседования с работником в момент выхода на работу».

[Введите название документа]

Приложение 1  
к Положению

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»

\_\_\_\_\_ И.В. Полушкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

**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.

Информационно-аналитическая записка  
о результатах прохождения испытательного срока

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Подразделение \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Дата выхода на работу \_\_\_\_\_  
 Дата окончания испытательного срока \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. куратора, должность \_\_\_\_\_

1. Оценка уровня функциональных обязанностей

Название	установленный уровень	оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Сложность процесса работ		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Управление людьми		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытательного срока.

Количество работ, выполненных на:

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

\_\_\_\_\_

[Введите название документа]

---

4. Вывод: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Заключение (отметить галочкой):

- Прошел испытательный срок
- Испытательный срок продлевается
- Не прошел испытательный срок

Куратор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Руководитель ДОУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

*Схема собеседования  
с работником в момент выхода на работу*

**Сроки:** первые три дня по выходе на работу.

**Форма:** собеседование.

**Задача:** сформировать в ходе собеседования причастность к образовательной организации, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями ДООУ, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий между подразделениями.

**ЦЕЛИ**

1. Адаптация к организационной культуре МБДОУ «Детский сад №22»:

- профиль деятельности ДООУ;
- структура ДООУ;
- порядок обращения к руководителю, список лиц принимающих решения;
- знакомство с перспективными целями ДООУ, с тактическими целями, с принципами деятельности;
- место работника и его роль (роль деятельности) для ДООУ: важность, необходимость, ожидания.

2. Введение работника в должность:

- статус его должности;
- режим работы;
- перечень функциональных обязанностей по должности (знакомство с должностной инструкцией);
- условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
- санитарно-гигиенические нормы;
- порядок работы и правила обращения с оргтехникой и телефонами;
- документация, регламентирующая деятельность работника (должностная инструкция по эксплуатации оборудования, паспорт рабочего места и т. п.);
- стандарты взаимодействия между работниками;
- правила поведения и внешнего вида в ДООУ.

3. Ориентация на перспективы:

- знакомство с системой стимулирования, принятой в ДООУ;
- перспективы в данной должности (материальные, статусные, профессиональные).

4. Введение в коллектив:

- рассказ о коллективе, его традициях;
- место и роль в системе образовательных учреждений;
- основные принципы поведения, ценности коллектива;
- знакомство с каждым сотрудником: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
- способ коммуникации внутри коллектива;
- рассказ о ДООУ, связанных с данной деятельностью (их роль в решении общих задач, место-положение, характер коллектива и т. п.).



**Приложение 2**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**  
 от 02.05.2017г.  
 Образец бланка приказа (распоряжения)  
 унифицированная форма Т-1

Унифицированная форма № Т-1  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад №22»

наименование организации

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

Номер документа	Дата составления
02-03/1	27.04.2017 г.

	Дата
с	
по	

**Иванова Ивана Петровича**

фамилия, имя, отчество

в **МБДОУ «Детский сад №22»**

структурное подразделение

**сторож**

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**срочный трудовой договор**

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель  
 организации \_\_\_\_\_

заведующий  
 должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
 работник ознакомлен

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

[Введите название документа]

личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) рассмотрено

**Приложение 3**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**  
от 02.05.2017г.  
Образец бланка приказа (распоряжения)  
унифицированная форма Т-5

Унифицированная форма № Т-5  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Код
0301004

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

Дата	
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место  
работы

(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место  
работы

(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп. (цифрами)
надбавка _____ руб. _____ коп. (цифрами)

**Основание:**

изменение к трудовому договору от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ; или  
другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

[Введите название документа]

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) рассмотрено

**Приложение 4  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
от 02.05.2017г.**

**Образец бланка приказа (распоряжения)  
унифицированная форма Т-8**

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
<b>02-03/4</b>	<b>04.09.2015г.</b>

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от " 04 " августа 20 15 г. № 64 ,

уволить " 04 " сентября 20 15 г.

ненужное зачеркнуть

**Чупину Лидию Анатольевну**

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

**МБДОУ «Детский сад « 22»**

структурное подразделение

**помощник воспитателя**

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**истечение срока трудового договора пункт 2 статьи 77 ТК РФ**

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_

заведующий  
должность

личная подпись

**И.В. Полушкина**  
расшифровка подписи

## [Введите название документа]

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ Л.А. Чупина  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
личная подпись

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) рассмотрено

**Приложение 5**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**  
от 02.05.2017г.  
**Образец бланка** Приложения  
к трудовому договору  
о совмещении профессий

Приложение № \_\_\_\_  
к Трудовому договору  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

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

### СОГЛАШЕНИЕ о совмещении должностей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

пос. Нейво-Шайтанский

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») в лице заведующего Полушкиной Ирины Витальевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны и воспитатель Иванова Мария Ивановна,  
(должность работника) (Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны) в соответствии с частью второй статьи 60.2 Трудового кодекса РФ подписали настоящее Соглашение о совмещении должностей:

1. В течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой работник в период с 01 июня 2012 г. по 31 августа 2012 г. обязуется выполнять дополнительную работу в порядке совмещения должностей по должности «Кастелянша» в объёме 0,5 ставки, на основании штатного расписания в соответствии с должностной инструкцией по указанной должности.

2. За выполнение дополнительной работы по должности «Кастелянша» Работнику устанавливается ежемесячная доплата в размере 0,5 ставки должностного оклада - 2060 руб. (две тысячи шестьдесят) рублей.

3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, оговоренной в настоящем соглашении, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

[Введите название документа]

5. Настоящее соглашение вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

### ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Работник

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Приложение 6  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
от 02.05.2017г.**

**Образец бланка Дополнительного соглашения  
к трудовому договору  
о совмещении профессий**

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

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

пос. Нейво-Шайтанский

**о поручении дополнительной работы, связанной с временным расширением зон обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ)**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») в лице заведующего Полушкиной Ирины Витальевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны и воспитатель **Иванова Мария Петровна**,  
(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны) приняли настоящее соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, заключенного между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, (именуемый далее – Трудовой договор), о нижеследующем:

Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять дополнительную работу по занимаемой Работником должности, связанную с временным расширением зон обслуживания, а именно:

1. Дополнительная работа должна выполняться в течение установленной продолжительности рабочего дня и наряду с работой, определенной трудовым договором: \_\_\_\_\_

2. Срок, в течение которого должна выполняться дополнительная работа – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## [Введите название документа]

3. За дополнительную работу Работнику устанавливается доплата к окладу \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей.

4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, оговоренной в настоящем соглашении, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

6. Настоящее соглашение вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

### 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. Ленина, 74  
ИНН 6601009947  
Заведующий Полушкина Ирина Витальевна  
\_\_\_\_\_ 01 сентября 201\_\_ г.

М.П.

#### Работник:

#### Иванова Марья Ивановна

(Ф.И.О.)

Адрес пос. Нейво-Шайтанский,  
ул. Пролетарская, 112-1

Паспорт: серия 00 02 № 000000

Кем выдан Алапаевским ГРОВД Свердл. области

Дата выдачи "16" 04 2002 г.

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 01 сентября 201\_\_ г.

#### Экземпляр Трудового договора получен

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

С должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для воспитателя, графиком сменности, правилами внутреннего трудового распорядка:

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



Приложение 6  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
от 02.05.2017г.

Образец бланка Трудовой договор  
о внутреннем совместительстве

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

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

№ \_\_\_\_\_

пос. Нейво-Шайтанский

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») в лице заведующего Полушкиной Ирины Витальевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны и гражданин(ка)

**Петрова Мария Петровна**  
(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - Трудовой договор) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности кастиелянши, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в МБДОУ «Детский сад №22» Работодателя.

1.3. Место работы Работника – МБДОУ «Детский сад №22», расположенный по адресу: 624610, Свердловская обл., г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский, ул. Революционная, 85.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника работой на условиях **внутреннего совместительства**.

1.5. Характеристика условий труда на рабочем месте: аттестовано с комплексной оценкой условий труда, соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда. Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные – 2-й класс (по результатам Специальной оценки условий труда от «12» декабря 2016г.).

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

1.8. Дата начала работы – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

**II. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 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 причитающемся 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 Положениям «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 40 часов, на 0,5 ставки – 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 – 8 часов, на 0,5 ставки – 4 часа;

5.1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 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 15.00 ч. до 15.30 ч., который в рабочее время не включается.

5.3. При рабочей нагрузке работников менее 4 часов 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 ДОУ, 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

## [Введите название документа]

---

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**



[Введите название документа]

**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 Свердлов. области

Дата выдачи "16" 04 2002 г.

Тел: \_\_\_\_\_

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

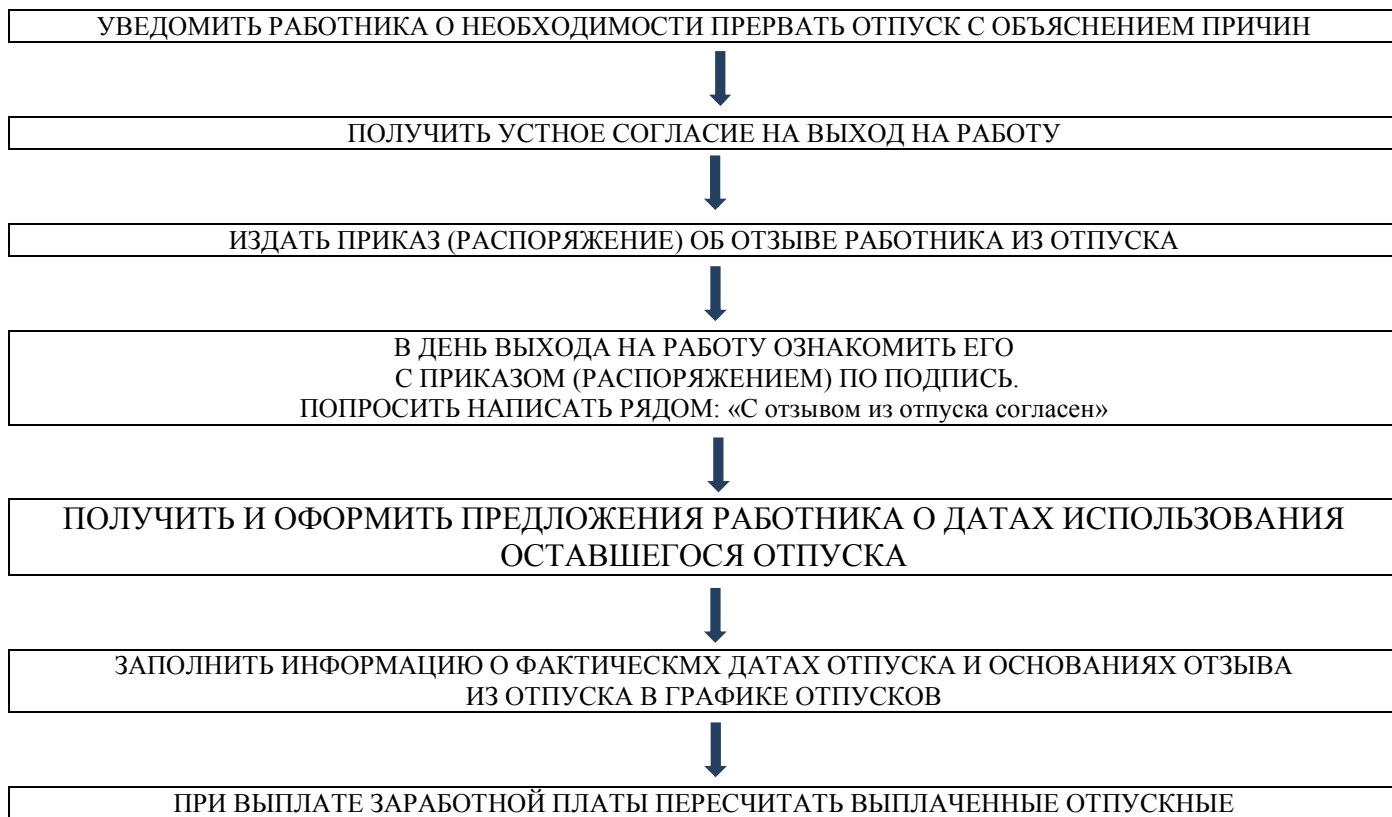
**Экземпляр Трудового договора получен**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(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):

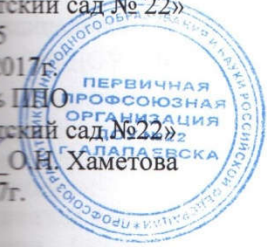
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(личная подпись (расшифровка подписи (Дата)  
работника) Фамилия, инициалы)

**Процедура отзыва работника из отпуска**



Приложение 2  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.

УТВЕРЖДАЮ  
Первичным комитетом ППО  
«Детский сад №22»  
№5  
«18» мая 2017г.  
Председатель ППО  
«Детский сад №22»  
О.Н. Хаметова  
«18» мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
«19» мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Собрание членов  
коллектива  
«Детский сад №22»  
№Зот «18» мая 2017 г.)

**Обязательность рабочего времени работников  
(График сменности)**

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») (далее – график сменности) устанавливается:

1.1.1. Для педагогических работников в соответствии с:

- Трудовым кодексом (гл. 52);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ 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»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

1.1.2. Для всех работников МБДОУ «Детский сад №22» в соответствии с:

- Трудовым кодексом (гл. 15, гл. 16);

1.2. График сменности определяет порядок регулирования режима рабочего времени педагогических работников и всех остальных работников ДОУ.

1.3. Режим работы МБДОУ «Детский сад №22» в соответствии с Уставом 10,5 часов, с 07.30 – 18.00.

**II. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №22»**

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

- 2.1.1.** Заведующий – 40 часов в неделю (с 09-00 до 17-30, перерыв для приема пищи 12-00 до 12-30).
- 2.1.2.** Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе: – 40 часов в неделю (с 08-30 до 17-00, перерыв для приема пищи 12-00 до 12-30).
- 2.1.3.** Главный бухгалтер – 40 часов в неделю (с 08-00 до 16-30, перерыв для приема пищи 12-00 до 12-30).
- Заведующий хозяйством – 40 часов в неделю (с 8-30 до 17-00, перерыв для приема пищи 12-00 до 12-30).

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

**2.2.1. 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.**

**Вариант 1.**

<b>Группа № 1/1: раннего возраста (от 1 года до 2 лет)</b>				
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	10.00-18.00	8	07.30-13.30	6
ВТОРНИК	07.30-13.30	6	13.00-18.00	5
СРЕДА	10.00-18.00	8	07.30-13.30	6
ЧЕТВЕРГ	07.30-15.30	8	14.00-18.00	4
ПЯТНИЦА	12.00-18.00	6	07.30-14.30	6
<b>ИТОГО:</b>		<b>36 ч</b>		<b>27 ч</b>

**Вариант 2.**

<b>Группа № 1/2: группа раннего возраста (от 2 лет до 3-х лет)</b>				
День недели	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	10.00-18.00	8	07.30-11.30	4
ВТОРНИК	07.30-18.00	10.30	09.00-15.00	6
СРЕДА	10.00-14.00	4	07.30-18.00	10.30
ЧЕТВЕРГ	07.30-15.00	7.30	10.00-18.00	8
ПЯТНИЦА	12.00-18.00	6	07.30-15.00	7.30
<b>ИТОГО:</b>		<b>36 ч</b>		<b>36 ч</b>

**Вариант 3.**

<b>Группа № 1/1: раннего возраста (от 1 года до 2 лет)</b>				
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>18 ч</b>

**Вариант 4.**

<b>Группа № 1/1; № 1/2 группы раннего возраста</b>						
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>

**Группы дошкольного возраста**

<b>Группа № 1/3; № 1/4; №2/1; №2/2; № 2/3; №2/4 первая младшая, вторая младшая, средняя/старшая/подготовительная</b>						
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>

**2.2.2. Музыкальный руководитель.**

- продолжительность рабочего времени на 1,0 ставку – 24 часа в неделю;
- продолжительность на 1,5 ставки – 36 часов в неделю.

<b>Музыкальный руководитель</b>				
	Время	Кол-во часов (час.)	Время	Кол-во часов (час.)
ПОНЕДЕЛЬНИК	8.00 – 16.00	8	8.00 – 16.30	8ч. 30м.
ВТОРНИК			09.00 – 12.00	3
СРЕДА	09.00-13.00	4	8.00 – 16.30	8ч.30м.
ЧЕТВЕРГ	8.00 – 13.00	5	8.00 – 16.00	8
ПЯТНИЦА	8.00 – 15.00	7	8.00 – 16.00	8
<b>ИТОГО:</b>		<b>24 часа</b>		<b>36 часов</b>

**2.2.3. Учитель – логопед.**



- продолжительностью рабочего времени на 0,5 ставки: – 10 часов в неделю (с 08.00-09.00; 10.30 – 11.30);
- продолжительностью рабочего времени на 1,0 ставку: – 20 часов в неделю (с 08.00 – 09.00; 10.30 – 11.30; 15.30 – 17.30).

#### **2.2.4. Педагог – психолог.**

- продолжительностью рабочего времени на 1,0 ставку: – 36 часов в неделю
- продолжительностью рабочего времени на 0,25 ставки: – 9 часов в неделю:  
– четверг с 08.00 – 17.30, перерыв для приема пищи 12-00 до 12-30.

### **2.3. Учебно – вспомогательный персонал**

#### **2.3.1. Младшие воспитатели (помощники воспитателя)**

- Продолжительность рабочего времени 40 часов.
- Для младших воспитателей (помощников воспитателя) дошкольных групп рабочая смена с 07.15- – 16.30 часов, перерыв для приема пищи и отдыха с 13.45 – 15.00 часов.
- Для младших воспитателей (помощников воспитателя) групп раннего возраста, рабочая смена с 7.15 – 16.30 часов, перерыв для приема пищи и отдыха с 13.30 – 14.45 часов.
- Для младшего воспитателя второй смены, рабочая смена рабочая смена с 12.00 – 21.00 часов, 1-й перерыв для отдыха с 15.00 – 15.30 часов; 2-й перерыв для приема пищи и отдыха с 17.30 – 18.00 часов.

#### **2.3.2. Делопроизводитель**

- Продолжительность рабочего времени 40 часов.  
Рабочая смена – с 11.00 – 19.30, перерыв для приема пищи 12-00 до 12-30.

### **2.4. Обслуживающий персонал**

#### **2.4.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды/кастеляниша:** продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 07.00 – 15.30 часов, с перерывом в течение рабочего дня для отдыха и питания:

12.00 до 12.30 – перерыв для приёма пищи и отдыха 30 минут;

#### **2.4.2. Кастеляниша:** продолжительность рабочего времени на 1,0 ставку – 40 часов в неделю:

- продолжительность рабочего времени на 0,5 ставки – 20 часов в неделю:  
с 13.00 – 17.30 часов

15.00 до 15.30 – перерыв для приёма пищи и отдыха 30 минут;

#### **2.4.3. Работники пищеблока:**

Повар – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:

- I смена – с 6.00 до 14.00 часов;

- II смена – 08.00 до 16.30 часов, перерыв для отдыха 13.00 – 13.30;

- III смена – 9.00 до 17.00 часов.

Кухонный рабочий – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.30 часов, перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 – 13.30 часов.

#### **2.4.4. Сторож – на 1,15 ставки,** работают через день с 21.00 до 07.00 часов следующего дня, в выходные дни с 21.00 до 21.00 часов.

#### **2.4.5. Дворник – 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;

#### **2.4.6. в весенне-летний период с 06.00 – 14.30,** перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 – 12.30 часов;

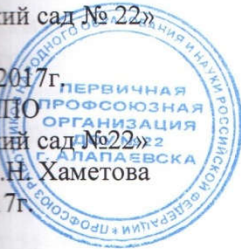
#### **2.4.7. Слесарь - ремонтник работают,** в целях безопасности детей, в часы, когда детей нет в учреждении (в ранние или поздние часы, воскресные дни) или по производственной необходимости (в экстренных случаях – аварии).

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. 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;
- 3.2. Работнику запрещается оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения;
- 3.3. График сменности носит локально-нормативный характер
- 3.4. График сменности корректируется и дополняется в соответствии с внутренними организационными изменениями и изменениями в принимаемых законодательных и нормативных актах РФ.
- 3.5. С текстом настоящего Графика сменности все работники должны быть ознакомлены под подпись за один месяц до введения в действие.

Приложение 3  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.

УТВЕРЖДАЮ  
Комитетом ППО  
«Детский сад №22»  
28 апреля 2017г.  
Первичная профсоюзная организация  
«Детский сад №22»  
г. Алапаевска  
О.Н. Хаметова  
2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкина  
28 апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Общественное собрание членов  
коллектива  
«Детский сад №22»  
№ 2от «28» апреля 2017 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №22»

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## 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.

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), выпускаем 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 общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

14. Базовые размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных 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 и главного бухгалтера**

#### **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, определённому 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 и главного бухгалтера 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 и главного бухгалтера МБДОУ «Детский сад №22» 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 и главному бухгалтеру 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 и главному бухгалтеру «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

отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

3) Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется заведующим МБДОУ «Детский сад №22» в зависимости от степени и продолжительности общения работников с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

4) 20 процентов – руководителям и специалистам центральной и территориальной психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, учителю-логопеду.

10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются заведующим МБДОУ «Детский сад №22» в соответствии с локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, МБДОУ «Детский сад №22» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Статья 6. Выплаты стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда. Порядок, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами,



трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в МБДОУ «Детский сад №22» показателей и 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, локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №22», трудовым договором.

7. 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.

1) 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.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ «Детский сад №22», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда на оплату труда работников.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания по профилю МБДОУ «Детский сад №22» или профилю педагогической деятельности. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания по профилю МБДОУ «Детский сад №22» или профилю педагогической деятельности предоставляется заведующему МБДОУ «Детский сад №22» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3) Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

4) Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

8. К выплатам за стаж непрерывной работы относятся выплаты, предусмотренные локальным нормативным актом, учитывающие стаж непрерывной работы в МБДОУ «Детский сад №22» по основному месту работы.

9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22».

10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

11. В целях социальной защищенности работников МБДОУ «Детский сад №22» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МБДОУ «Детский сад №22» применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки, Министерства культуры Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки, Министерства культуры Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при объявлении благодарности и награждении Почётной грамотой Управления образования, Управления Культуры, Горкома Профсоюза, Думы Муниципального образования город Алапаевск, Администрации Муниципального образования город Алапаевск

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом, принятым заведующим МБДОУ «Детский сад №22» с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

12. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом, принятым заведующим МБДОУ «Детский сад №22» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или (и) коллективным договором.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

13. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ «Детский сад №22» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

14. Работникам МБДОУ «Детский сад №22», работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

## **Статья 7. Заключительные положения**

1. Положение «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» от 01.10.2016г. признать утратившим силу.

2. Настоящее положение вступает в силу со 02.05.2017г. и действует до принятия нового положения.

**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	4420
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5910

**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	11600
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	12800 12300
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	12960



**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	6960

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	3500

**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
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"</b>		
1 квалификационный уровень	кастелянша; уборщик территории; сторож	4120
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	4120
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"</b>		
1 квалификационный уровень	повар	6710
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник	6710

Приложение 4  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.

ГЛАСОВАНО  
профсоюзным комитетом ППО  
ДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №5  
«18» мая 2017г.  
Председатель ППО  
ДОУ «Детский сад №22»  
О.Н. Хаметова  
«19» мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ



Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«19» мая 2017г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
представительского  
коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
протокол №3от «18» мая 2017 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об определении должностного оклада сотрудников

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## 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»

- 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 работникам МБДОУ «Детский сад №22» предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных пунктом 2.1. и 2.2. настоящей главы, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

2.4. Начисления компенсационных и стимулирующих 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. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №22».

Должность	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)	Повышение размера должностного оклада (ставки заработной платы) (руб.)				
		Работники сельской местности 25%	Аттестация педагогических работников			
			СЗД 10%	В (СПО/ВП О) 20%	І КК 20%	ВКК 25%
1	2	3 (гр.2*0,25)	4 (гр.2*0,1)	5 (гр.2*0,2)	6 (гр.2*0,2)	7 (гр.2*0,25)
1. Музыкальный руководитель; Инструктор по физической культуре	12800	3200	1280	2560	2560	3200
2. Воспитатель	14000	3500	1400	2800	2800	3500
2. Учитель- логопед	14200	3550	1420	2840	2840	3550
3. Педагог- психолог	14000	3500	1400	2800	2800	3500

В соответствии с Примечанием 4 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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» установлено, что за педагогическую работу, выполняемую с письменного согласия работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

### 2.6. Учебно – вспомогательный персонал

Учебно-вспомогательный персонал	Базовый должностной оклад (руб.)
1. Помощник воспитателя	4420
2. Младший воспитатель	5910



**2.7. Обслуживающий персонал: работники профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих МБДОУ «Детский сад №22»**

<b>Прочие служащие</b>	<b>Оклад (Должностной оклад) (руб.)</b>
Работники профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей служащих <b>1 уровня</b> <b>1. Заведующий хозяйством</b>	<b>6960</b>
Работники профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих:	
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень: <b>1. Делопроизводитель</b>	<b>3500</b>
Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям	
Рабочих первого уровня: 1 квалификационный уровень: 1. <b>Грузчик;</b> 2. <b>Кастелянша;</b> 3. <b>Сторож;</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>4120</b> <b>4120</b> <b>4120</b> <b>3710</b> <b>4120</b> <b>4120</b> <b>4120</b>
Рабочих второго уровня: 1 квалификационный уровень: <b>1. Повар;</b> 2 квалификационный уровень <b>2. Слесарь-ремонтник</b>	<b>6710</b> <b>6710</b>

### **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.



Приложение 5  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.



...комитетом ППО  
...«Детский сад №22»  
...  
...«Детский сад №22»  
...Хаметова  
...  
...собрания членов  
...«Детский сад №22»  
...«18» мая 2017 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об определении должностного оклада заведующего по воспитательной и методической работе, главного бухгалтера

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## I. 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 и главного бухгалтера 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 и главному бухгалтеру 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 и главного бухгалтера устанавливаются заведующим МБДОУ «Детский сад №41» в трудовом договоре.

2.2. Оплата труда заместителя заведующего по ВМР и главного бухгалтера 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, главного бухгалтера 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); Применение в работе современных форм и методов организации бухгалтерского учета (главный бухгалтер)	10%
3. Отсутствие нарушений законодательства РФ при проведении мероприятий по контролю (надзору)	10%
4. Выполнение учреждением показателей эффективности и результативности деятельности	30%

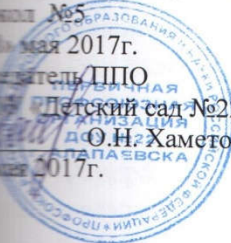
## III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение действует до введения нового положения.

3.2. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение 6  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
№5  
«18» мая 2017г.  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №22»  
О.Н. Хамстова  
«18» мая 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

«19» мая 2017г.



ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
педагогического коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
№3 от «18» мая 2017 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

● **выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам**

МО город Алапаевск

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»

(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## I. 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 и главного бухгалтера 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 и главному бухгалтеру 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 и главного бухгалтера устанавливаются заведующим МБДОУ «Детский сад №41» в трудовом договоре.

2.2. Оплата труда заместителя заведующего по ВМР и главного бухгалтера 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, главного бухгалтера 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	
5. Самостоятельность, инициативность, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей	15%
6. Применение в работе современных форм и методов организации труда педагогических работников (зам.зав. по ВМР); Применение в работе современных форм и методов организации бухгалтерского учета (главный бухгалтер)	10%
7. Отсутствие нарушений законодательства РФ при проведении мероприятий по контролю (надзору)	10%
8. Выполнение учреждением показателей эффективности и результативности деятельности	30%

## III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.3. Настоящее Положение действует до введения нового положения.

3.4. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

154

Приложение 7  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.

УТВЕРЖДАЮ  
Педсоветом  
«Детский сад № 22»  
№ 5  
19 мая 2017г.



О.Н. Хаметова  
2017г.



И.В. Полушкина  
«19» мая 2017г.

собрании членов  
коллектива  
«Детский сад №22»  
№ Зот «18» мая 2017 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам» (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее МБДОУ «Детский сад №22») разработано, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением «Об оплате труда работников» МБДОУ и определяет порядок, условия и размер выплаты материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – МБДОУ «Детский сад №22»). При разработке Положения учтены:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (в части касающейся дошкольных образовательных учреждений);
- часть 2 статьи 26.14 Федерального закона № 84-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- пункт 8, 28 статья 217, Налогового Кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- решение 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 №41» и представляет собой механизм распределения фонда оплаты труда.

1.2. Настоящее положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий и социальной защиты работникам образовательного учреждения.

Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, которая предоставляется работникам для их поддержки и улучшения жизненного уровня, а также для преодоления непредвиденных жизненных обстоятельств.

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.

1.4. Заведующий МБДОУ «Детский сад №22» вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь на основании личного заявления с предоставлением подтверждающих документов.

1.5. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются настоящим Положением, принятым заведующим МБДОУ «Детский сад №22» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, коллективным договором, соглашением.

1.6. Действие Положения распространяется на работников МБДОУ «Детский сад №22», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.7. Материальную помощь оказывают работникам при возникновении особых обстоятельств. Она является выплатой непроизводственного характера, не связана с индивидуальными результатами работников.

1.8. Работникам МБДОУ «Детский сад №22» при наличии экономии фонда оплаты труда может быть предоставлена целевая и не целевая материальная помощь.

Нецелевой является материальная помощь, оказываемая под определенные условия и направления ее расходования, связанные со значимыми семейными событиями работника, а также при возникновении непредвиденных обстоятельств. Сумма целевой материальной помощи идет без обложения НДФЛ и страховых взносов в размерах указанных в ст. 217, ст. 238 НК РФ. Нецелевая материальная помощь предоставляется для общего улучшения материального положения

Целевая материальная помощь нацелена на поддержку и улучшение жизненного уровня работников. Целевая материальная помощь предоставляется на оплату определенных расходов. Максимальный размер целевой материальной помощи работнику не может превышать 4000 (четыре тысяч) рублей в год.

1.9. Выплаты работникам МБДОУ «Детский сад №22» материальной помощи, не могут быть регулярными, всегда имеют индивидуальный характер, производятся конкретному работнику в связи с возникновением именно у него тех или иных особых обстоятельств. При этом наличие таких обстоятельств обязательно должно подтверждаться документально.

## **2. Порядок предоставления материальной помощи**

2.1. Работник предоставляет личное заявление (Приложение 1) и подтверждающие документы (Приложение 2) председателю выборного представительного органа первичной профсоюзной организации (ППО).

2.2. Личное заявление работника рассматривается Комиссией «По рассмотрению и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №22» на заседании по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников 20-го числа каждого месяца.

2.3. Решение комиссии о предоставлении материальной помощи принимается с учетом мнения председателя ППО и оформляется протоколом.

2.4. Окончательное решение об оказании материальной помощи принимается заведующим МБДОУ «Детский сад №22». Положительное решение принимается в случае наличия финансовых средств, экономии фонда оплаты труда.

2.5. Решение об оказании материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего.

## **3. Условия и размер предоставления нецелевой материальной помощи**

3.1. Материальная помощь оказывается работникам МБДОУ «Детский сад №22» для общего улучшения материального положения, связанные со значимыми семейными событиями работника, а также при возникновении непредвиденных жизненных обстоятельств.

3.2. Сумма нецелевой материальной помощи идет без обложения НДФЛ и страховых взносов в размерах, не превышающих указанные в ст. 217, ст. 238 НК РФ.

3.3. Перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении материальной помощи представлен в Приложении 2 Положения.

3.4. Материальная помощь работникам МБДОУ «Детский сад №22» может быть оказана в течение года по разным основаниям, но не более двух раз.

3.5. Условия (случаи) и размер предоставления нецелевой материальной помощи:

№ п/п	Условия (случаи) предоставления материальной помощи всем работникам МБДОУ «Детский сад №22»	Размер % от должностного оклада Сумма, руб.
1.	Возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных в связи со смертью членов его семьи (родственников)	2000 рублей
2.	Членам семьи умершего работника	3000 рублей
3.	При рождении (усыновлении или удочерении) ребенка при выплате помощи в течение первого года после рождения ребенка	2500 рублей на каждого ребенка
4.	В связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством (пожар, наводнение, засуха, авария и пр.)	По решению комиссии
5.	Пострадавшим от террористических актов на территории РФ	По решению комиссии

3.6. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату материальной помощи, уменьшить либо не предоставлять материальную помощь, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 ТК РФ.

#### **4. Условия и размер предоставления целевой материальной помощи**

4.1. Целевая материальная помощь нацелена на поддержку и улучшение жизненного уровня работников может быть выплачена работнику на любые цели, но ее размер не должен превышать 4000 рублей в год. Целевая материальная помощь предоставляется на оплату определенных расходов.

4.2. Целевая материальная помощь подразделяется на:

- 1) Материальная помощь работникам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- 2) Материальная помощь в связи с затруднительным материальным положением;
- 3) Материальная помощь на иные нужды.

4.3. Материальная помощь работникам, находящимся в трудной жизненной ситуации и в связи с затруднительным материальным положением, предоставляется работникам:

- воспитывающим несовершеннолетнего ребенка (детей) в одиночку;

- одиноко проживающим;
- работникам, чей совокупный (или среднедушевой) доход семьи менее полутора величин прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Свердловской области на дату подачи заявления об оказании материальной помощи

4.4. Размер материальной помощи не может превышать размер расходов, произведенных работником для преодоления трудной жизненной ситуации или в связи с затруднительным материальным положением.

4.5. Расходы, произведенные работником для преодоления трудной жизненной ситуации, суммируются.

4.6. Материальная помощь не является компенсацией понесенных работником расходов в полном объеме.

4.7. Материальная помощь предоставляется в пределах средств образовавшихся в результате экономии фонда оплаты труда.

4.8. Размер материальной помощи дифференцируется в отношении административно-управленческого, педагогического персонала и иных категорий работников МБДОУ «Детский сад №22».

4.9. Материальная помощь предоставляется работникам в следующих случаях и размерах.

№ п/п	Категория (должность) работников	Условия (случаи) предоставления	Размер % от должностного оклада Сумма, руб.
1) Материальная помощь работникам, находящимся в трудной жизненной ситуации			
1.	п. 4.3. раздел 4 настоящего Положения	- Оплата лечения, (работника и его членов семьи, например, ребенка или родителей), платное оперативное лечение;	25% от стоимости
		- Оплата дорогостоящих лекарственных препаратов (стоимость от 1000 рублей)	50% от стоимости
		- Лечение и протезирование зубов.	3000 рублей
		- Необходимость приобретения предметов первой необходимости, в том числе приобретения товаров необходимых для подготовки ребенка (детей) к школе	50% стоимости
		- Необходимость восстановления и ремонта жилого помещения работника (имеющего единственное жилье для постоянного проживания, принадлежащее на правах собственности или долевой собственности)	25% от расходов
2) Материальная помощь в связи с затруднительным материальным положением			
1.	п. 4.3. раздел 4 настоящего Положения	- В связи со свадьбой сотрудника	2000 рублей
		- Социальная поддержка к отпуску	2000 рублей
2.	Учебно-вспомогательный		2000 рублей

персонал и обслуживающий персонал МБДОУ «Детский сад №22»	- Тяжелое материальное положение	2500 рублей
	- Длительная болезнь работника более 21 дня (основание: копия больничного листа)	2000 рублей

Продолжение п. 4.9. раздел 4

	<b>продолжение п. 3</b>	- Увольнение по состоянию здоровья (основание: на основании ч.2 статьи 72 ТК РФ с предоставлением копии свидетельства о заключении медицинской комиссии)	3000 рублей
		- Работникам, проходящим платную курсовую подготовку, переподготовку по профилю занимаемой должности (не чаще 1 раза в год) <u>Основание:</u> договор, квитанция об оплате	50% стоимости
<b>3) Материальная помощь на иные нужды</b>			
1.	Заведующему ДОУ	- Материальная помощь оказывается не более 1 раза в год, ее размер устанавливает Учредитель (работодатель) за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ по заявлению. <u>Основание:</u> Постановление МО город Алапаевск о предоставлении материальной помощи	не более 100% от оклада
2.	Заместитель зав. по ВМР, главный бухгалтер	- Материальная помощь оказывается не более 1 раза в год, как социальная поддержка к отпуску	3500 рублей
3.	Завхоз		
4.	Педагогические работники	- Учащимся студентам, обучающимся по профилю по итогам сессии (не чаще одного раза в год);	20% от оклада
		- Проходящие платную курсовую подготовку/ переподготовку в течение учебного года (не чаще 1 раза в год). <u>Основание:</u> договор, квитанция об оплате	50% стоимости
		- В связи с 25-летием педагогического стажа	2000 рублей
		- В связи с прекращением трудовой деятельности (или выход на пенсию, выслугу лет) в ДОУ: Работа в ДОУ более 10 лет; Работа в ДОУ более 15 лет; Работа в ДОУ более 20 лет; Работа в ДОУ более 25 лет	1500 рублей 2500 рублей 3000 рублей 3500 рублей
5.	Административно-управленческий и педагогический персонал	- В связи со свадьбой сотрудника	15% от оклада
		- Длительная болезнь работника более 21 дня (основание: копия больничного листа)	15% от оклада



		- Увольнение по состоянию здоровья (основание: на основании ч.2 статьи 72 ТК РФ с предоставлением копии свидетельства о заключении медицинской комиссии)	20% оклада
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Продолжение п. 4.9. раздел 4

6.	Учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал МБДОУ «Детский сад №22»	- В связи с празднованием профессиональных праздников, 8 Марта/ 23 февраля	500 рублей
		- В связи с юбилейными датами (45 лет, 50 лет, 55 лет);	2500 рублей
		- Юбилейные даты детского сада	350 рублей
7.	Работники МБДОУ «Детский сад №22» (исключая категорию указанную в пункте 1) таблицы)	- Оплата лечения, (работника и его членов семьи, например, ребенка или родителей), платное оперативное лечение;	1000 рублей
		- Оплата дорогостоящих лекарственных препаратов (стоимость от 2000 рублей)	30% от стоимости
		- Лечение и протезирование зубов	25% от стоимости
8.	Работники МБДОУ «Детский сад №22»	- Лечебно-оздоровительные и профилактические мероприятия (санаторно-курортное лечение);	1500 рублей
		- После операционная реабилитация <u>Основание:</u> копия выписки из стационара, копия больничного листа	3000 рублей
		- Прекращение трудовой деятельности в ДОУ (работа в ДОУ более 15 лет) в т.ч. при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости (исключая п. 4)	3000 рублей
		- Пострадавшим в связи с непредвиденными обстоятельствами (кража личного имущества) <u>Основание:</u> справка из полиции удостоверяющая факт кражи	2500 рублей

4.10. Материальная помощь работникам МБДОУ «Детский сад №22» может быть оказана в течении года по одному или нескольким основаниям но не более 4000 рублей.

4.11. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату материальной помощи, уменьшить либо не предоставлять материальную помощь, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 ТК РФ.

### **5. Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с 02.02.2017 года и действует до принятия новой редакции.

5.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБДОУ «Детский сад №22» и утверждаются заведующим с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

5.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1  
к настоящему Положению  
**образец заявления**  
**на оказание материальной помощи работнику**

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №22»  
И.В. Полушкиной  
от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне материальную помощь в связи \_\_\_\_\_

(указать причину)

К заявлению прилагаю: (подтверждающие документы (копии))

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /  
(подпись)

Приложение 2  
к настоящему Положению  
**Перечень документов**

**Перечень документов  
необходимых для принятия решения о предоставлении материальной помощи**

№ п/п	Тип материальной помощи	Документы
1.	Материальная помощь работникам, находящимся в трудной жизненной ситуации	1) Документы, подтверждающие сведения о доходах гражданина и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении материальной помощи:
2.	Материальная помощь в связи с затруднительным финансовым положением	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Справка о составе семьи/ справка с места жительства;</li> <li>- Справка из государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);</li> <li>- Справка о получаемых доходах с места работы (для работающих членов семьи трудоспособного возраста);</li> <li>- Справка из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии (в случае если работник или член его семьи получает пенсию).</li> </ul> 2) Документы, подтверждающие расходы, произведенные для преодоления трудной жизненной ситуации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документы, подтверждающие назначение лекарственного препарата;</li> <li>- Документы, подтверждающие оплату произведенных расходов;</li> <li>- Акт о проведении ремонтных работ, составленный с подрядчиком;</li> <li>- Документы, подтверждающие оплату приобретенных материалов для ремонта и выполненных работ;</li> <li>- Документы, подтверждающие оплату приобретенных товаров (дорогостоящих) необходимых ребенку (детям) для школы (одежда, обувь, школьные принадлежности (портфель, рюкзак)).</li> </ul>
3.		<b>Целевая материальная помощь</b>
3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В связи со смертью членов его семьи и родственниками;</li> <li>- Членам семьи умершего работника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия свидетельство о смерти, информация подтверждающая родство (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о регистрации брака – в случае изменения фамилии и пр.);</li> <li>- Родственниками считаются лица, которые совместно проживают, в т.ч., отец, мать, сестра, брат, др. – ст. 2 Семейного Кодекса РФ;</li> <li>- Минфин России полагает, что ими являются только супруг, родители и дети. Причем факт совместного проживания значения не имеет (письмо Минфина России от 15.09.2004 N 03-05-01-04/12)</li> </ul>
3.2.	Пострадавшим в случае стихийных бедствий, террористических актов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Справка от МЧС;</li> <li>- Документы, подтверждающие наличие ущерба или причиненный здоровью вред</li> </ul>

3.3.	Работникам при рождении (усыновлении или удочерении) ребенка	- Копия свидетельства о рождении (усыновлении); - Выплаты производятся в течение первого года после рождения ребенка.
------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 3  
к настоящему Положению

**Порядок определения совокупного дохода**

**Порядок определения совокупного дохода семьи (одинокو проживающего работника) в целях предоставления материальной помощи**

1. При определении совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях предоставления материальной помощи в трудной жизненной ситуации учитываются следующие виды доходов членов семьи (одиноко проживающего гражданина):

1.1. Заработная плата:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

1.2. Социальные выплаты:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, за исключением случаев, когда уход осуществляют члены семьи);
- дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров и отдельных категорий лиц в соответствии с законодательством Свердловской области;
- государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат;
- ежемесячная выплата вознаграждения приемным родителям, ежемесячные пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет, ежемесячные пособия семьям в связи с воспитанием детей, выплачиваемые за счет бюджетов всех уровней;
- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;
- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;
- иные ежемесячные социальные выплаты, выплачиваемые за счет средств бюджетов всех уровней.

1.4. Другие выплаты:

- алименты, получаемые членами семьи;
- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;
- доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;
- доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за

выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний.

### Продолжение Приложения 3

#### 1.5. *В совокупный доход семьи и одиноко проживающего гражданина не включаются:*

- ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- социальное пособие на погребение;
- единовременная денежная выплата на погребение;
- единовременная социальная компенсация за погребение;
- алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье;
- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

2. Порядок определения совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина состоит в следующем:

2.1. В состав семьи при расчете совокупного дохода семьи включаются граждане, являющиеся родителями (единственным родителем) несовершеннолетних детей (несовершеннолетнего ребенка), и их несовершеннолетние дети (несовершеннолетний ребенок), в том числе совместно проживающие с ними пасынки и падчерицы, или граждане, состоящие в браке и не имеющие несовершеннолетних детей.

2.2. В состав семьи, учитываемый при определении величины совокупного дохода, не включаются:

- совершеннолетние дети;
- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- лица, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов либо обучающиеся в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании.

2.3. При исчислении совокупного дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

2.4. Среднемесячный доход каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина определяется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данные доходы.

Среднемесячный совокупный доход семьи в расчетном периоде равен сумме среднемесячных доходов всех членов семьи.

Среднедушевой доход семьи в расчетном периоде исчисляется путем деления среднемесячного совокупного дохода семьи на количество членов семьи.

Совокупный доход семьи, учитываемый при предоставлении материальной помощи работнику, равен произведению среднедушевого дохода семьи в расчетном периоде на количество лиц, входящих в состав семьи работника, определенное в соответствии с пунктом 2.1.

Приложение 4  
к настоящему Положению  
**Перечень расходов**

**Перечень расходов, произведенных работниками  
для преодоления трудной жизненной ситуации**

1. Расходы на приобретение по медицинским показаниям:
  - 1.1. Лекарственных препаратов.
  - 1.2. Изделий медицинского назначения.
  - 1.3. Оперативное лечение.
2. Расходы на ремонт жилого помещения:
  - 2.1. Смена и/или восстановление окон и дверей.
  - 2.2. Восстановление отделки стен, потолков, полов.
  - 2.3. Замена сантехники (унитаз, раковина, ванная).
3. Расходы на установку (замену) надмогильного сооружения.
4. Расходы на приобретение дорогостоящих товаров для школы (одежда, обувь, школьные принадлежности (портфель, рюкзак)).

Приложение 8  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзным комитетом ППО  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
протокол №5  
«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.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
протокол №3 от «18» мая 2017 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке премирования работников

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «О порядке премирования работников» (далее – Положение) предусматривает порядок, и условия выплаты работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

1.2. Премияльные выплаты это денежное вознаграждение за качество работ. Также это могут быть дополнительные выплаты к праздничным дням и юбилеям. Этот вид выплат носит одновременно поощрительный и стимулирующий характер.

1.3. Премияльные выплаты начисляются с целью поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива и деятельности ДООУ в целом, достижения лучших конечных результатов деятельности работников в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего ДООУ на основании решения Комиссии По рассмотрению и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №22».

1.4. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 191 ТК РФ);
- с 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».

1.6. Премирование осуществляется из фонда экономии оплаты труда.

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

1.8. 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 И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Предложения о размере премирования работников ДООУ выносят заведующий ДООУ и выборный профсоюзный орган. Окончательное решение о размере премирования принимает заведующий ДООУ на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Заведующий ДООУ оформляет приказ о премировании работников, по унифицированной форме Т-11, Т-11а (Приложение 1).

2.3. В ДООУ может применяться индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, за интенсивность трудовой деятельности, к юбилейным датам и коллективное премирование, к праздничным датам, по результатам работы за определенный период.

2.4. В пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего ДООУ может, применяется текущее и единовременное премирование работников ДООУ.

2.5. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

2.5.1. По итогам работы (квартал, полугодие, девять месяцев, год);

- За организацию и проведение мероприятий направленных на повышение имиджа ДОУ;
- За качество выполнения работы, не входящей в должностные обязанности работников;
- За личный вклад работника в достижение эффективности и результативности работы ДОУ;
- по итогам подготовки детского сада к новому учебному году;
- по итогам подготовки детского сада к проверке надзорных и контрольных органов (плановых и внеплановых);
- по итогам учебного года.

2.5.2. По случаю государственных праздников, профессиональных праздников;

2.5.3. В целях социальной защищенности работников муниципальных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива.

2.6. Основными условиями и показателями премирования работников являются:

- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением своей профессиональной деятельности;
- самостоятельность и творческий подход, проявленный при выполнении своей профессиональной деятельности;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности ДОУ;
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- высокий профессионализм и личный вклад в работу коллектива;
- результаты воспитательной, хозяйственной деятельности работника;
- своевременная подготовка к новому учебному году;
- разработка и внедрение инновационных форм и методов организации педагогического процесса;
- общественная работа в коллективе;
- выполнение особо важных заданий заведующего;
- предоставление в установленные сроки отчетности;
- за интенсивность и высокие результаты труда;
- отсутствие травматизма среди воспитанников и работников

2.7. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.8. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

2.9. Размер премии устанавливается индивидуально каждому работнику на основании выполнения условий премирования.

2.10. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, наличия травматизма у воспитанников и работников ДОУ.

2.11. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

### III. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ И РАЗМЕР ПРЕМИЙ

3.1. Для всех работников ДОУ основным условием премирования является выполнение трудовой дисциплины, надлежащее трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие травматизма у воспитанников и работников ДОУ.

3.2. Премияльные выплаты имеют дифференцированный характер.

3.3. Премия может быть увеличена, если деятельность работника МБДОУ «Детский сад №22» отвечает следующим условиям:

- активное участие во всех значимых мероприятиях ДОУ или качественное проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем. Участие в методической работе;
- высокие достижения воспитанников;
- большой объем сверхплановой работы, если за ее выполнение не была установлена надбавка.

3.4. Премияльные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Размер % - от оклада (должностного оклада) Сумма, руб.	Периодичность
<b>3.4.1. Административно – управленческий персонал</b>			
1.	Личный вклад работника в достижение эффективности и результативности работы ДОУ	1500 рублей	полугодие, год
2.	Организация и проведение мероприятий направленных на повышение имиджа ДОУ	1500 рублей	полугодие, год
3.	Качество выполнения работы, не входящей в должностные обязанности работников	1000 рублей	ежеквартально
4.	Подготовка детского сада к новому учебному году	2000 рублей	1 раз в год по итогам
5.	Подготовки детского сада к проверке надзорных и контрольных органов (плановых и внеплановых)	2500 рублей	факт
<b>3.4.2. Педагогические работники</b>			
1.	Личный вклад работника в достижение эффективности и результативности работы ДОУ	2000 рублей	полугодие, год
2.	Организация и проведение мероприятий направленных на повышение имиджа ДОУ	2500 рублей	полугодие, год
3.	Качество выполнения работы, не входящей в должностные обязанности работников	1500 рублей	ежеквартально
4.	Подготовка детского сада к новому учебному году	2500 рублей	1 раз в год по итогам
5.	Подготовка детского сада к проверке	2500	факт

	надзорных и контрольных органов (плановых и внеплановых)	рублей	
6.	Результаты министерских контрольных мероприятий (отсутствие замечаний)	1500 рублей	факт
7.	Результаты муниципальных контрольных мероприятий (отсутствие замечаний)	1000 рублей	факт
8.	По итогам учебного года	2000 рублей	факт
9.	За высокие показатели работы педагогов по итогам года (при наличии экономии стимулирующего ФОТ наконец финансового года)	до 10000 рублей	1 раз в год по итогам

Продолжение п. 3.4 Размеры премиальных выплат

№ п/п	Показатель	Размер % - от оклада (должностного оклада) Сумма, руб.	Периодичность
10	В связи профессиональным праздником День учителя (День дошкольного работника)	1000 рублей	факт
11	В связи с государственными праздниками: Международный женский день, День защитника отечества, Новый год	700 рублей	факт
12	В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 65, 70 лет со дня рождения последующие каждые 5 лет)	3000 рублей	факт
13	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости (женщины – 55 лет; мужчины – 60 лет)	5000 рублей	факт
14	При награждении Почетной грамотой Администрации муниципального образования город Алапаевск	2000 рублей	факт
15	При награждении благодарственным письмом Администрации муниципального образования город Алапаевск	1500 рублей	факт
16	При награждении Почетной грамотой Управления образования муниципального образования город Алапаевск	1700 рублей	факт
17	При награждении благодарственным письмом Управления образования муниципального образования город Алапаевск	1000 рублей	факт
18	При награждении Почетной грамотой территориального управления п. Нейво-Шайтанский МО город Алапаевск	1000 рублей	факт
19	При награждении благодарственным письмом	700	факт

.	территориального управления п. Нейво-Шайтанский МО город Алапаевск	рублей	
20	При награждении Почетной грамотой ДОУ	1000 рублей	факт
21	При награждении Благодарственным письмом ДОУ	700 рублей	факт
21	25 лет педагогического стажа	2500 рублей	факт
<b>3.4.3 Учебно-вспомогательный персонал/ Обслуживающий персонал</b>			
1.	Личный вклад работника в достижение эффективности и результативности работы ДОУ	1000 рублей	полугодие, год
2.	Организация и проведение мероприятий направленных на повышение имиджа ДОУ	1000 рублей	полугодие, год
3.	Качество выполнения работы, не входящей в должностные обязанности работников	2000 рублей	ежеквартал ьно
4.	Высокие показатели воспитательно-образовательного процесса	60%	ежеквартал ьно
5.	Подготовка детского сада к новому учебному году	1500 рублей	1 раз в год по итогам
6.	Подготовка детского сада к проверке надзорных и контрольных органов (плановых и внеплановых)	1500 рублей	факт
<b>3.4.4. Все работники ДОУ</b>			
1.	При награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации	3000 рублей	факт
2.	При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации	2500 рублей	факт
3.	При награждении благодарственным письмом Министерства образования и науки РФ.	2000 рублей	факт
4.	При награждении государственными наградами Свердловской области	3000 рублей	факт
5.	При награждении Почетной Грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области	2500 рублей	факт
6.	При награждении благодарственным письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области	2000 рублей	факт
<b>3.4.5. Все работники ДОУ (искл. п. 3.3.2.)</b>			
1.	В связи профессиональным праздником День учителя (День дошкольного работника)	700 рублей	факт
2.	В связи с государственными праздниками: Международный женский день, День защитника отечества, Новый год	500 рублей	факт

3.	В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 65, 70 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)	1500 рублей	факт
4.	При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости (женщины – 55 лет; мужчины – 60 лет)	2500 рублей	факт
5.	При награждении Почетной грамотой Администрации муниципального образования город Алапаевск	1500 рублей	факт
6.	При награждении благодарственным письмом Администрации муниципального образования город Алапаевск	1000 рублей	факт
7.	При награждении Почетной грамотой Управления образования муниципального образования город Алапаевск	1500 рублей	факт
8.	При награждении благодарственным письмом Управления образования муниципального образования город Алапаевск	1000 рублей	факт
9.	При награждении Почетной грамотой территориального управления п. Нейво-Шайтанский МО город Алапаевск	1000 рублей	факт
10.	При награждении благодарственным письмом территориального управления п. Нейво-Шайтанский МО город Алапаевск	700 рублей	факт
11.	При награждении Почетной грамотой ДОУ	700 рублей	факт
12.	При награждении Благодарственным письмом ДОУ	500 рублей	факт

3.5. Главному бухгалтеру и заместителю заведующего по воспитательной и методической работе устанавливается премиальная выплата по итогам работы на основании премирования руководителя в качестве поощрения за эффективную работу МБДОУ «Детский сад №22» на основании Постановления МО город Алапаевск.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ**

4.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер премиальных выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

4.5. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре, нарушение правил внутреннего трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии полностью или частично.

4.6. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) Заведующего ДОУ с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.7. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей – до 50%;
  - за незначительное нарушение санитарно-гигиенического режима (наличие замечаний со стороны администрации ДООУ, контрольных органов) – до 30%;
  - нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работы – до 25%;
  - наличия обоснованных претензий, жалоб со стороны родителей (законных представителей), Управления образования и пр. – до 30%;
  - наличие ошибок и искажений в отчетности – до 35%;
  - за нарушение правил внутреннего трудового распорядка – до 70 %.
- 4.8. Премия не выплачивается (полностью не назначается):
- 4.7.1. При неисполнении функциональных обязанностей;
  - 4.7.2. При наличии факта травматизма у воспитанников;
  - 4.7.3. При систематическом нарушении Правил внутреннего трудового распорядка;
  - 4.7.4. При наличии дисциплинарных наказаний премия;
  - 4.7.5. При наличии штрафных санкций со стороны контролирующих и надзорных органов.

4.9. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

5.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.3. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

**Приложение 1**  
к Положению о порядке  
премирования работников  
от 02.05.2017г.

**Образец приказа о премировании**

**форма Т-11**

Унифицированная форма № Т-11

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №22»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301026

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о поощрении работника**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (мотив поощрения)

\_\_\_\_\_ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме \_\_\_\_\_

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)  
(цифрами)

**Основание:** представление

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

(личная подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) рассмотрено



144

Приложение 9  
к Коллективному договору на 2016-2018гг.

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.

ПРИНЯТО  
на общем собрании членов  
трудоого коллектива  
МБДОУ «Детский сад №22»  
протокол №3 от «18» мая 2017 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О социальной политике в области работников

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №22»  
(новая редакция с 02.05.2017г.)

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

## **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 ДОУ 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 ДОУ – материальная помощь выплачивается членам семьи умершего сотрудника. Сумма материальной помощи определяется исходя из экономии ФОТ и его личного вклада в развитие МБДОУ «Детский сад №22». Сумма материальной помощи до 10000 руб.

2.2. Поощрения. МБДОУ «Детский сад №22» поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. ДОУ вводит следующие виды поощрений:

2.2.1. Объявление благодарности ДОУ;

2.2.2. Награждение грамотой, Почетной грамотой ДОУ;

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 ДОУ 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 МБДОУ «Детский сад №22». Устанавливаются в целях мотивации на более успешную и продолжительную работу в ДОУ и закрепления в учреждении квалифицированных сотрудников. Размер выплат представлен в Приложении 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 Сберегательного 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 № 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.

**Соглашение по охране труда на 2017г.**

№	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	круглогодично	заведующий, уполномоченный по ОТ
2.	Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	39	-	2 раза в год	
3.	Обучение электротехнического персонала	человек	1	-	ноябрь	ООО ИЛ «Импульс» 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	3000	круглогодично	ООО ИЛ «Импульс» Завхоз, слесарь-ремонтник
3.	Выполнение ремонтных работ – аварийное обслуживание здания	мероприятия	по необходимости	10000	круглогодично	ООО ИЛ «Импульс» Завхоз, слесарь-ремонтник
4.	Мероприятия по подготовке территории и здания: ❖ поверка манометров, ❖ ремонт забора; ❖ утепление дверей	штук	2 1 10	2000 - 2000	круглогодично	Завхоз, слесарь-ремонтник
5.	Проведение испытания спортивного оборудования, гимнастических (шведских) стенок;	штук		-	август	ООО ИЛ «Импульс» Члены комиссии

	лестниц - стремянок		7 6			по охране труда
--	---------------------	--	--------	--	--	-----------------

## Продолжение Приложение 10

III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи в том числе педагогический персонал, заведующий, зам.зав. по ВМП	человек	39 16	- 16000	Май	Ст. медсестра Учебный центр г. Верхняя Салда
2.	Своевременное обновление аптечек первой помощи	Штук	11	8000	по необходимости	Ст. медсестра
3.	Приобретение дезинфицирующих средств	Штук (таблеток)	1600	4800	1 раз в квартал	Завхоз, ст. медсестра
4.	Приобретение и выдача обеззараживающих средств	Помещение	-	3000	ежемесячно	Завхоз, ст. медсестра
5.	Прохождение периодического мед.осмотра	человек	38	25000	2 раза в год	Заведующий,
6.	Проведение производственного контроля	помещение	-	27000	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	мероприятия	-	21600	ежемесячно	Завхоз, обслуживающая организация
	Техническое обслуживание системы пожарной сигнализации	мероприятия	-	14400	ежемесячно	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	мероприятия	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	ежемесячно	Завхоз, обслуживающая организация
	Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	2	-	По плану	Ответственное лицо по ПБ, завхоз
	Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	5	-	ежемесячно	
<b>Итого:</b>				174000 рублей		

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.

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		

Приложение 12  
к коллективному договору

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.

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 13  
к коллективному договору

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.

**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	1 год

			Ватник Перчатки вязанные хлопчатобумажные	5 лет по мере износа
--	--	--	-------------------------------------------------	----------------------------

## Продолжение Приложение 13

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	1 год
			Ватник, валенки  Перчатки вязанные хлопчатобумажные	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