


№ 4 Белокр  
2019

Принят на общем собрании  
работников МБДОУ № 279  
от «17» мая 2019 года,  
протокол № 4

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому  
направлению развития детей»


на 2019–2022 год(ы)

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ № 279

 Б.А. Сороковская /  
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 279

 /Н.В. Белокрылова/  
(подпись, Ф.И.О.)



Департамент экономической политики  
и инвестиционного развития  
администрации г. Красноярска  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Коллективный договор  
№ 4392 от «17» 05 2019 г.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» - (далее учреждение) Ленинского района г. Красноярска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

– работодатель в лице его представителя - заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель проводит согласование с профкомом:

1.16.1. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

1.16.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.16.3. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).

1.16.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

1.16.5. Положение об оплате труда работников учреждения.

1.16.6. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на доплаты.

1.16.7. Соглашение по охране труда.

1.16.8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.16.9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами.

1.16.10. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру.

1.16.11. Положение о комиссии по трудовым спорам.

1.16.17. Положение о комиссии по социальному страхованию.

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

1.17.1. учет мнения профкома;

1.17.2. согласование с профкомом;

1.17.3. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.17.4. получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

1.17.5. обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

1.17.6. участие в разработке и принятии коллективного договора;

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.9.1. по взаимному согласию сторон;

2.9.2. по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2.9.2. случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года (*Приложение № 1*).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

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

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения Главной краевой аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с профкомом (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Минобрнауки России 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». Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (*Приложение № 2*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

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

5.4.1. по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя.

5.9. В летнее время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:



Основной:

– заведующему ДОУ, заместителю заведующего по ВМР, педагогическим работникам – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

– учителю-логопеду, воспитателям речевых групп – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466);

– остальным категориям работников (младший обслуживающий и вспомогательный персонал) – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Дополнительный:

– всем работникам – за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера – 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1);

– работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда вна основании ст. 117 ТК РФ в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда работникам (Приложение № 3);

– работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 4).

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

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

– работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

– при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

– для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

– в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

– для проводов детей в армию 5 календарных дней;

– в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

– на похороны близких родственников 5 календарных дней;

– председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня и членам профкома 1 календарный день;

– при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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



(Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

5.14.1. всем работникам - один рабочий день один раз в три года;

5.14.2. работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

- в 2019 году – женщины 1964 г. рождения и старше,  
мужчины 1959 года рождения и старше,

- в 2020 году - женщины 1965 г. рождения и старше,  
мужчины 1960 года рождения и старше,

- в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,  
мужчины 1961 года рождения и старше;

5.14.3. работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5.14.4. работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год».

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников (*Приложение № 5*) в соответствии с Постановлением Главы города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска».

6.2. Выплаты компенсационного характера предусмотрены работникам, месячная заработная плата при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленной Законами Красноярского края «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата. Размеры и условия региональной выплаты регулируются соответствующими Законами Красноярского края и постановлениями администрации города Красноярска.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме по ст. 136 ТК РФ в следующие сроки: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

Для вновь поступивших работников заработная плата выплачивается в следующие сроки: 10 числа текущего месяца и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время. Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки за отработанное время.

6.4. Производить доплату работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» по её результатам (*Приложение № 6*).

6.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой денежной компенсации в размере сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.9. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.10. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиНа, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

6.11. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска, в пределах общего фонда оплаты труда.

6.12. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более одного года в пределах общего фонда оплаты труда.

## **VII Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

7.1.1. своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.1.2. в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

7.1.3. получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

7.1.4. передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение № 7*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение № 8, 9*).

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

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

8.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.1.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается в размере среднего заработка.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

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

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

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

8.1.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (*Приложение № 10*).

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

8.1.17. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда за счет собственных средств.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1 Организовывать физкультурно-оздоровительные, культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.2.2 Проводить работу по оздоровлению работников.

8.2.3 Избрать уполномоченное лицо по охране труда.

8.2.4 Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

8.2.5 . Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

8.2.6 . Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.2.7 . Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

8.2.8 . Предъявлять требования о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

8.2.9 . Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований по охране труда.

## **IX Пожарная безопасность**

9.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

9.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

9.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

9.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара,

9.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения,

9.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

9.1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".

9.1.7. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебных заведений в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий и учебных и вспомогательных помещений.

9.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах.

9.1.9. Осуществляет систематические осмотры присадиной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебных заведений). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

9.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в образовательном учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

9.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

9.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

9.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

9.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

9.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

9.3.2. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

## **Х. Гарантии профсоюзной деятельности**

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит доплату руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих доплатах и надбавках.

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

10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по специальные оценки рабочих мест по условиям труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

10.12.1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- 10.12.2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- 10.12.3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 10.12.4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- 10.12.5. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 10.12.6. установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- 10.12.7. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- 10.12.8. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- 10.12.9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- 10.12.10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 10.12.11. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 10.12.12. составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 10.12.13. утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 10.12.14. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- 10.12.15. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- 10.12.16. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- 10.12.17. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- 10.12.18. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **XI. Обязательства профкома**

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ.

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

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок (*Приложение № 13*), фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

11.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий



коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде (*Приложение № 11*).

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию (*Приложение № 12*).

11.9. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

11.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

11.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

### **Ответственность сторон**

12. Стороны договорились, что:

12.1. Коллективный договор – документ для руководства и контроля за деятельностью всех сотрудников ДООУ.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

12.3. Рассматривают в трехдневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с момента его подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

#### **Работодатель обязуется:**

12.8. Направить коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.9. В течение одного месяца со дня уведомительной регистрации выдать экземпляр коллективного договора председателю профкома.

#### **Приложение к коллективному договору.**

1. Список профессий и должностей, имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска).
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
5. Положение об оплате труда работников учреждения.
6. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на доплаты.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты и обеззараживающими средствами.
10. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру.
11. Положение о комиссии по трудовым спорам.
12. Положение о комиссии по социальному страхованию.
13. Положение о комиссии по распределению стимулирующих надбавок и доплат.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

### Список

профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года.

1. Заведующий МБДОУ
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Заместитель заведующего по ХР
4. Старший воспитатель
5. Воспитатели
6. Педагог-психолог
7. Учитель-логопед
8. Учитель-дефектолог
9. Инструктор по физической культуре
10. Музыкальный руководитель
11. Младшие воспитатели
12. Специалист по охране труда

Основание: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Примечание: в соответствии со штатным расписанием

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МБДОУ «Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189 и ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении МБДОУ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников МБДОУ.

1.6. Дошкольное учреждение воздерживается от политической деятельности, не допускает создания и пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

1.7. В дошкольном учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Никто из работающих в МБДОУ не может использовать имя дошкольного учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются заведующей с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзной организацией работников).

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием и увольнение работников производится работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ТК РФ, ст. 65):

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки;

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

2.2.7. решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске к соответствующему виду деятельности для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести, из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям»;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. «В соответствии с ч.2. ст.213 ТК РФ согласно п.9 ч.1 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» педагогические и иные работники при поступлении на работу обязаны проходить периодический медицинский осмотр за счет средств работодателя.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 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 работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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 дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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.

2.7. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.7.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

2.7.3 лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и заместителей руководителя - шести месяцев.

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

2.8. 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.9. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает

работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72 2 ТК РФ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится у работодателя.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.13 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

2.14.1. ликвидации организации;

2.14.2 сокращения численности или штата работников организации,

2.14.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.14.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.14.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.14.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:



а) прогула, т.е. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника (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 по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.14.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.14.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.14.9. принятия необоснованного решения руководителем организации и его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.14.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.14.11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.14.12. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

2.17. В день увольнения работника работодатель производит с ним полный денежный расчет, выдает надлежаще оформленную трудовую книжку.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ**

3.1. Администрация МБДОУ имеет право:

3.1.1. Устанавливать структуру управления дошкольным учреждением, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ (закон «Об образовании», ст. 26, 27).

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности дошкольного учреждения.

3.1.3. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании», ст. 101).

3.1.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).

3.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135).

3.1.6. Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.

3.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы (закон «Об образовании», ст. 28, п.6).

3.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

3.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 28, п.п.12, 20);

3.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МДОУ, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.11. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

3.1.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).

3.1.13. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).

3.1.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Администрация дошкольного учреждения обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом МБДОУ и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

3.2.4. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.6. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.7. Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия.

3.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.12. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.13. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.16. Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.18. Своевременно планировать объемы всех видов работ, выполняемых педагогическим коллективом МБДОУ.

3.2.19. Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для экологического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.

3.2.20. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы дошкольного учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.21. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

3.2.22. Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБДОУ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.24. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным учреждением.

Ответственность администрации дошкольного учреждения (закон «Об образовании», ст. 52 п.8).

3.3. Администрация дошкольного учреждения несет ответственность:

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих воспитанников.

3.3.3. За жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного учреждения во время образовательного процесса.

3.3.4. За нарушение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного учреждения.

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

3.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).

3.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

3.3.8. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАП) (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2.КАП).

3.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

3.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

3.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

#### **4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ТК РФ, ст. 21, закон «Об образовании», ст. 48)**

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Пользование в установленном Уставом МДОУ порядке информационными фондами дошкольного учреждения.

4.1.16. Обжалование приказов и распоряжений администрации дошкольного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.17. Выбирать методы и средства воспитания, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

4.1.18. На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

4.2 Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.6. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.

4.2.7. Вести на высоком уровне образовательную и методическую работу по своей специальности (для педагогических работников).

4.2.8. Осуществлять воспитание дошкольников.

4.2.9. Оказывать помощь родителям в воспитании дошкольников (для педагогических работников).

4.3 Ответственность работника дошкольного учреждения:

4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный дошкольному учреждению (ТК РФ, ст. 235).

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны.

5.2. Для воспитателей ДОУ устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для администрации, младших воспитателей, медицинского персонала, поваров и других вспомогательных подразделений 40-часовая рабочая неделя. У заведующей, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по ХР устанавливается ненормированный рабочий день. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ, ст. 104).

5.3. Сторожакам установлен сменный режим работы согласно утвержденному графику работы сторожей. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени (учетный период – месяц).

5.4. В МБДОУ устанавливается следующий режим работы:

*График работы сотрудников МБДОУ (при объеме нагрузки на 1 ставку):*

№	Должность	Продолжительность работы	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	8.00	Ненормированный рабочий день		13.00-14.00
2.	Заместитель заведующего по ВМР	8.00	Ненормированный рабочий день		13.00-14.00
3.	Руководитель структурного подразделения	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
4.	Заместитель заведующего по ХР	8.00	Ненормированный рабочий день		13.00-14.00
5.	Завхоз	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
6.	Кладовщик	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
7.	Воспитатель, воспитатель речевой группы	1 смена-7.12 2 смена-7.12	7.00 11.48	14.12 19.00	<*>
8.	Уборщик служебных помещений	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
9.	Младший воспитатель, младший воспитатель	8.00	8.00	17.00	14.00-15.00

	речевой группы				
10.	Старший воспитатель	7.20	9.00	17.00	13.00-14.00
11.	Делопроизводитель	8.00	8.30	17.00	12.30-13.00
12.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
13.	Шеф-повар	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
14.	Повар	1 смена-8.00 2 смена-8.00	6.00 8.00	15.00 17.00	13.00-14.00
15.	Подсобный рабочий	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь)	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
17.	Сторож	12 24	17.00 07.00	08.00 07.00	без выхода за территорию сада
Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями.					
18.	Музыкальный руководитель	4.50	1 смена-8.00 2 смена-12.30	1 смена-12.48 2 смена-17.18	<*>
19.	Инструктор по физической культуре	6.00	8.00	14.00	<*>
20.	Педагог-психолог	7.20	8.00	16.20	13.00-14.00
21.	Учитель-логопед	4.00	8.00	12.00	<*>
22.	Учитель-дефектолог	4.00	8.00	12.00	<*>
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	8.00	7.00	16.00	12.00-13.00
24.	Специалист по охране труда	8.00	9.00	18.00	13.00-14.00

<\*> В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).



5.5. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.6. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов (ТК РФ, ст. 94).

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95).

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).

5.9. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе администрации за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ст. 99 ТК РФ) допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

а). при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б). при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

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

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

а) для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ТК РФ, ст. 99). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от сверхурочных работ.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по приказу заведующей МБДОУ и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением работниками дошкольного учреждения режима работы, установленного приказом заведующей МБДОУ.

5.15. При неявке на работу воспитателя или другого работника дошкольного учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим воспитателем (работником).

5.16. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: Заведующего, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по ХР.

5.17. Работникам запрещается:

5.17.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.17.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.17.3. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);

5.17.4. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время;

5.17.5. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

5.17.6. входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);

5.17.7. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

5.17.8. курить в помещении и на территории МБДОУ;

5.17.9. пользоваться в рабочее время в личных целях мобильными телефонами, портативными аудиопроигрывателями (плеерами), гарнитурой для мобильных телефонов, другими портативными мультимедийными устройствами за исключением случаев крайней необходимости, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, несчастных случаев, пожаров и иных

чрезвычайных ситуаций, в случаях предотвращения террористических и противоправных действий (письмо № 2229-гуо от 20.09.2018г).

5.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

5.19. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам следующей продолжительности:

Основной:

- педагогическим работникам - 42 календарных дня;
- учителю-логопеду – 56 календарных дней;
- остальным категориям работников (младший обслуживающий и вспомогательный персонал) - 28 календарных дней;

Дополнительный:

- всем работникам – за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера – 8 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем (*Приложение № 4*);
- работникам за вредные условия труда (*Приложение № 3*).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

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

5.22. 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.

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

5.23.1. временной нетрудоспособности работника;

5.23.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

5.23.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была

произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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.

5.24. 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.

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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.26. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам МДОУ в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.28.. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. стимулирующие выплаты;
- 6.1.3. награждение почетной грамотой;
- 6.1.4. представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом МБДОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного учреждения (ТК РФ, ст. 189).

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

Трудовой распорядок дошкольного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.3. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192). Так, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации дошкольного учреждения до истечения срока трудового договора являются:

7.3.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава МДОУ. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества.

7.3.2. применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью дошкольника (ТК РФ, ст. 336);

7.3.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

7.12. Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

7.13. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).

7.15. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с пунктом 2 (сокращение численности или штата работников), пунктом 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он

имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов дошкольного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).

7.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников дошкольного учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа дошкольного учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).

7.17. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

## **8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

## **7. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПиН 2.4.1.2660 – 10» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 22.06.2010 № 91)

9.2. Работодатель обеспечивает:

9.2.1. наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

9.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

9.2.3. организацию производственного и лабораторного контроля;

9.2.4. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

9.2.5. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

9.2.6. наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

9.2.7. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

9.2.8. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения обслуживающего персонала не реже 1 раза в год, педагогический персонал – не реже 1 раза в 2 года;

9.2.9. выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

9.2.10. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

9.2.11. исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;



9.2.12. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

9.2.13. наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

9.2.14. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

10.2.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения; курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

10.2.2. готовить пищу;

10.2.3. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);

10.2.4. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова

«17» мая 2019г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская

«17» мая 2019г.

М.П.

**Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).**

1. Шеф-повар – 7 календарных дней
2. Повар – 7 календарных дней
3. Рабочий по стирке и ремонту одежды – 7 календарных дней
4. Подсобный рабочий – 7 календарных дней.

Основание: результаты специальной оценки условий труда от «25» сентября 2018г.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019г.  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019г.  
М.П.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для  
предоставления дополнительного отпуска**

1. Заведующий МБДОУ – 3 календарных дня.
2. Заместитель заведующего ВМР – 3 календарных дня
3. Заместитель заведующего ХР – 3 календарных дня

Основание: ст.119 ТК РФ.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 279 общеразвивающего вида**  
**с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому**  
**направлению развития детей»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска» и «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда» от 27.01.2010 г. № 14 и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – Учреждение).

1.2. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.3. Для работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

## **II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению.

## **III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3.1.2. за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

3.1.4. процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

3.1.5. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

3.1.6. доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

3.1.7. 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 (статья 152 Трудового кодекса РФ);

3.1.8. работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ);

3.1.9. при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.3.1. выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

4.3.2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.3.3. выплаты за качество выполняемых работ;

4.3.4. персональные выплаты;

4.3.5. выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от иной приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.2 раздела I настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы

работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного Красноярском крае, региональной выплаты.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

4.7.1. объем освоения выделенных бюджетных средств;

4.7.2. объем ввода законченных ремонтных объектов;

4.7.3. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

4.7.4. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

4.7.5. достижение высоких результатов в работе за определенный период;

4.7.6. участие в инновационной деятельности;

4.7.7. участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с *приложением № 3* к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложением № 4* к настоящему Положению.

4.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C<sub>1 балла</sub> - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

$B_i$  - количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$i=1$$

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \text{SUM } B_i$$

где:

$Q_{\text{стим}}$  - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом квартале;

$Q_{\text{стим рук}}$  - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) в расчете на месяц в плановом периоде;

$n$  - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей.

$Q_{\text{стим}}$  не может превышать  $Q_{\text{стим1}}$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}}$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$  - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово – хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}}$$

где:

$Q_{\text{баз}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$  - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

4.12. Плановый фонд оплаты труда учреждения распределяется:

фонд оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и фонд оплаты труда работников



4.13. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителю руководителя Учреждения может направляться на стимулирование труда иных работников Учреждения.

4.14. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

## **V. Условия оплаты труда заместителей руководителя.**

5.1. Оплата труда заместителей руководителя Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

5.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

5.4. Заместителям руководителя Учреждения в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения, труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

5.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений заместителей руководителя Учреждения определяются согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.6. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя Учреждения определяется согласно *приложению № 6* к настоящему Положению.

5.7. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя Учреждения определяется согласно *приложению № 7* к настоящему Примерному положению.

5.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя Учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

5.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

5.10. Заместителям руководителя Учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

5.11. Заместителям руководителя Учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

## **VI. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

6.1 Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (их изменений), локальных нормативных актов.

Система оплаты труда работников устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащим нормы трудового права, города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.2 Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3 Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

6.4 Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:

Размер доплаты за один час дополнительной педагогической работы при замещении временно отсутствующего работника определяется по формуле:

$$Чп = О*(1+(П+К)/100)/Н, \text{ где}$$

Чп - размер доплаты за один час, руб.,

О - оклад работника за норму часов педагогической работы (на 1 ставку),

П - сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %,

в П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику за опыт работы в занимаемой должности, за квалификационную категорию, за молотого специалиста,

К - сумма компенсационных выплат, установленных работнику, %,

Н - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Размер доплаты за один рабочий день при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, то есть в свое рабочее время, рассчитывается по формуле:

$$ЧД = (О*(Р+П+К)/100\%)/Д, \text{ где}$$

ЧД - размер доплаты за один день, руб.,

О - оклад работника за норму часов работы (на 1 ставку), руб.,

Р - коэффициент, учитывающий объем дополнительно выполняемой работы, % (распределяется по договоренности с работником)

П - сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %,

в П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику за опыт работы в занимаемой должности,

К - сумма компенсационных выплат, установленных работнику, %,

Д - количество рабочих дней работника по графику в расчетном месяце.

6.5. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) учреждения.

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы  
работников Учреждения**

На основании постановления администрации города Красноярска от 20.12.2017 № 825 «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.01.2010 № 14»

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

«Квалификационные уровни»		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2822,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		2971,00<*>
2-й квалификационный уровень		3297,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4874,00
	при наличии высшего профессионального образования	5547,00
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5102,00
	при наличии высшего профессионального образования	5810,00
3-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5588,00
	при наличии высшего профессионального образования	6364,00
4-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6115,00

	при наличии высшего профессионального образования	6967,00
--	---	---------

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3355 руб.»;

## 2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	2971,00
2-й квалификационный уровень	3134,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	3297,00
2-й квалификационный уровень	3623,00
3-й квалификационный уровень	3981,00
4-й квалификационный уровень	5024,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	3623,00
2-й квалификационный уровень	3981,00
3-й квалификационный уровень	4370,00
4-й квалификационный уровень	5253,00

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 3623,00 руб.»

## 3. Должности руководителей структурных подразделений

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	7248,00
2-й квалификационный уровень	7791,00
3-й квалификационный уровень	8406,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2-й квалификационный уровень	3623,00
3-й квалификационный уровень	3981,00
4-й квалификационный уровень	5024,00
5-й квалификационный уровень	5675,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5-й квалификационный уровень	6133,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	6592,00
2-й квалификационный уровень	7637,00
3-й квалификационный уровень	8223,00

### Размер персональных выплат работникам

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	надбавка за квалификационную категорию	
	устанавливается при наличии: высшей квалификационной категории	20%
	первой квалификационной категории второй квалификационной категории	15% 10%
2.	выплата за опыт работы в занимаемой должности*:	
	<b>от 1 года до 5 лет</b>	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	20%
	при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	20%
	<b>от 5 лет до 10 лет</b>	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	30%
	при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	30%
	<b>свыше 10 лет</b>	25%
при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%	

	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	40%
3.	<p>выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за ненормированный рабочий день 30%</li> <li>- за разделение рабочего дня на части 30%</li> <li>- педагогическим работникам за подготовку к урокам и другим видам учебных занятий 25%</li> <li>- педагогическим работникам за изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий &lt;***&gt; 30%</li> <li>- педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися, воспитанниками &lt;***&gt; 25%</li> <li>- педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры &lt;***&gt;: кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальных и спортивных залов 15%</li> <li>- педагогическим работникам за работу с родителями &lt;***&gt; 40%</li> <li>- воспитателям, музыкальным руководителям, тренерам-преподавателям, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования детей, помощникам воспитателя, младшим воспитателям за перекомплект в группе 30%</li> </ul>	<p>5% за одного обучающегося, воспитанника</p>
4.	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
5.	специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
6.	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу	718,4 руб.



<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета нагрузки.

«<\*\*\*\*\*> Краевые выплаты воспитателям устанавливаются в размере 718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего);

Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), и выплат стимулирующего характера).

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями

**Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения**

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения</b>	<b>Условия</b>		<b>число баллов</b>
	<b>наименование</b>	<b>индикатор</b>	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтных объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок,	25
	Капитальный ремонт	в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера,  
в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников  
учреждения**

**Старший воспитатель, руководитель структурного подразделения**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Ведение дополнительной профессиональной документации, участие в разработке и реализации проектов программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ на различных уровнях	4	ежемесячно
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	5	ежемесячно
	Развитие профессиональной компетентности педагогов	Результаты аттестации педагогов.	3	ежемесячно
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда</b>				
Участие в инновационной деятельности, презентация опыта работы педагога, участие в конкурсах	Достижения педагогических кадров, участие в профессиональных конкурсах, конкурсах методических материалов, образовательных программ и др. на муниципальном, региональном и др. уровнях.	Степень участия педагогических работников: – участник	3	ежемесячно
		– призер	5	
	Использование объектов социальной сферы как образовательного ресурса	Реализация образовательной программы на площадях социальной сферы, сотрудничество в рамках «социального партнерства»	3	ежемесячно
	Тиражирование инновационных разработок на муниципальных, региональных, федеральных площадках	Наличие реализованных программ мероприятий (семинаров, конференций и т.д.) Докладчик:	5 5	ежемесячно

		уровень района, города, края		
	Наличие публикаций в печатных периодических изданиях, СМИ	Статьи, методические разработки, публикации, СМИ	5	ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений	3	ежемесячно
	За увеличение объема работ	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	2	ежемесячно
	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения	Ведение официального сайта ДОУ	3	
Своевременная подача информации о проделанной работе на сайт ДОУ		2		
Образовательные результаты	Учебные результаты	Наличие проектов реализованных в рамках вариативной части ООП ДОУ	4	1 раз в квартал
Участие в общественной деятельности. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Координация трудовых отношений	Деятельность в составе профсоюзного комитета Посещение общих профсоюзных совещаний, трансляция полученной информации в трудовом коллективе. Ведение документации, работа с колдоговором изменений, дополнений, разработка и др.)	3	ежемесячно
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Высокий уровень мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в профессиональных конкурсах на муниципальном, региональном и т.д. уровне	Участие	3	ежемесячно
		Призовое место	3	

## Воспитатель, воспитатель речевой группы

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	периодичность
	Наименование	Индикатор		
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Работа с молодыми педагогами, наставничество	Ведение документации, проведение семинаров и консультативных дней	2	ежемесячно
	Разработка и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и реализация адаптированных программ, индивидуальных маршрутов сопровождения воспитанников с ОВЗ	3	ежемесячно
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	5	ежемесячно
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Участие в инновационной деятельности, презентация опыта работы педагога, участие в конкурсах	Детские достижения. Участие детей в районных, городских, краевых, конкурсах, соревнованиях; количество участвующих от общего числа детей, наличие призового места	• призовое место	5	ежемесячно
		• подготовка детей (группа 7 и более детей)	3	
		• подготовка 2-6 воспитанников	2	
		• подготовка одного ребенка	1	
	Организация и проведение открытых мероприятий (с детьми и педагогами)	Открытая образовательная деятельность, тематические выставки, спектакли и др. * на уровне района, города, края	3	ежемесячно
	Тиражирование инновационных разработок на муниципальных, региональных, федеральных площадках	Наличие реализованных программ мероприятий (семинаров, конференций и т.д.)  Докладчик: уровень района, города, края.	5  5	ежемесячно
Наличие публикаций в печатных педагогических изданиях, СМИ	Статьи, методические разработки, публикации, СМИ	5	ежемесячно	
Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения	Ведение официального сайта	3	ежемесячно	
		Своевременная подача информации о проделанной работе на сайт ДОУ		2
Использование объектов социальной сферы как образовательного ресурса	Реализация образовательной программы на площадях социальной сферы, сотрудничество в рамках «социального партнерства»	3	ежемесячно	
Осуществление дополнительных работ	Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений	3	ежемесячно
	За увеличение объема работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	2	ежемесячно
		Сопровождение группы/подгруппы детей вне рабочего времени	2	ежемесячно
Образовательные результаты	Воспитательная работа	Отсутствие воспитанников находящихся в СОП	3	1 раз в год (май)

Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Координация трудовых отношений	Деятельность в составе профсоюзного комитета. Посещение общих профсоюзных совещаний, трансляция полученной информации в трудовом коллективе. Ведение документации, работа с колдоговором (внесение изменений, дополнений, разработка и др.)	3	ежемесячно
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Эффективность организации образовательного процесса	Эффективность работы с родителями (законными представителями)	Применение в работе с родителями новых форм и приемов; координация посещаемости воспитанников 85% и более	3	ежемесячно

### Делопроизводитель

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
<b>Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение работ не предусмотренных штатным расписанием	Погрузочно-разгрузочные работы;	3	ежемесячно
		Дизайн инфраструктурных решений	3	ежемесячно
		Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	3	ежемесячно
		Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	3	ежемесячно
		Сопровождение группы/подгруппы детей	3	ежемесячно
		Участие в оформлении участков по сезону	3	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	Отсутствие замечаний	1	ежемесячно
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообеспечению	Отсутствие замечаний	1	ежемесячно

### Заведующий хозяйством, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
<b>Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				

Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение работ не предусмотренных штатным расписанием	Погрузочно-разгрузочные работы;	3	ежемесячно
		Дизайн инфраструктурных решений	3	ежемесячно
		Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	3	ежемесячно
		Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	3	ежемесячно
		Сопровождение группы/подгруппы детей	3	ежемесячно
		Участие в оформлении участков по сезону	3	ежемесячно
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	2	ежемесячно
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	2	ежемесячно

### Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Разработка и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и реализация проектов и ОПДО, ВОП, индивидуальных маршрутов сопровождения воспитанников с ОВЗ	2	ежемесячно
	Привлечение дополнительных ресурсов	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	5	ежемесячно
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Эффективность методов и способов работы по представлению и обобщению педагогического опыта	Участие в профессиональных конкурсах	Участие: уровень района, города, края	3	ежемесячно
		Призовое место: уровень района, города, края	5	
	Наличие публикаций в печатных педагогических изданиях, статей, СМИ	Статьи, методические разработки, публикации, СМИ	5	ежемесячно
	Участие в семинарах, конференциях, МО	Докладчик: уровень района, города, края	5	ежемесячно
Использование объектов социальной сферы как образовательного ресурса	Реализация образовательной программы на площадях социальной сферы, сотрудничество в рамках «социального партнерства»	4	ежемесячно	
Выполнение	Координация трудовых	Деятельность в составе	3	

порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	отношений	профсоюзного комитета. Посещение общих профсоюзных совещаний, трансляция полученной информации в трудовом коллективе. Ведение документации, работа с колдоговором (внесение изменений, дополнений, разработка и др.)		
Осуществление дополнительных работ	Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений	3	ежемесячно
	Обновление информации на сайте ДОУ	Ведение сайта	3	ежемесячно
		Своевременная подача информации о проделанной работе на сайт ДОУ	2	ежемесячно
	За увеличение объема работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	2	ежемесячно
		Сопровождение группы/подгруппы детей вне рабочее время	1	
Помощь в организации и проведении мероприятия другому специалисту дошкольной организации		1		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с педагогическим коллективом	Детские достижения. Участие детей в районных, муниципальных и региональных смотрах, конкурсах, соревнованиях; количество участвующих от общего числа детей, наличие призового места	• призовое место	5	ежемесячно
		• подготовка детей (группа 7 и более детей)	3	
		I. подготовка воспитанников 2-6	2	
		II. подготовка одного ребенка	1	
		Открытая образовательная деятельность, тематические выставки (уровень района, города, края), спектакли, фестивали и др.	5	ежемесячно

### Младший воспитатель, младший воспитатель речевой группы

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах
	Наименование	Индикатор	
<b>Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
Участие в организации воспитательно-образовательного процесса	помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий и др.	Помощь педагогам в проведении детских праздников, реализации проектов, экскурсий и др.	2
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Осуществление дополнительных работ	Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений	3
	Участие в мероприятиях	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	1
Участие в инновационной деятельности	Участие в профессиональных конкурсах	Участие:	
		*уровень края, города, района	3
		*уровень ДОУ	1



		Призовое место: * уровень края, города, района *уровень ДОУ	5 2
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, родителей	1
Соблюдение требований пожарной безопасности	Соответствие требованиям пожарной безопасности	Отсутствие замечаний	1

### Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
<b>Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>				
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Разработка и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и реализация проектов и адаптированных программ, в том числе участие в разработке АОП	3	ежемесячно
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	5	ежемесячно
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Участие в инновационной деятельности, презентация опыта работы педагога, участие в конкурсах	Участие в профессиональных конкурсах	Участие *уровень района, города, края	3	ежемесячно
		Призовое место:	5	
	Участие в семинарах, конференциях, МО муниципальном, региональном и т.д. уровнях	Докладчик	5	ежемесячно
	Наличие публикаций в печатных педагогических изданиях, СМИ	Статьи, методические разработки, конспекты, СМИ	5	ежемесячно
	Организация и проведение открытых мероприятий	Открытая образовательная деятельность, тематические выставки (уровень района, города, края), спектакли, фестивали и др.	5	ежемесячно
	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения	Своевременная подача информации о проделанной работе на сайт ДОУ	2	ежемесячно
		Ведение сайта	3	
Использование объектов социальной сферы как образовательного ресурса	Реализация образовательной программы на площадях социальной сферы, сотрудничество в рамках «социального партнерства»	3	ежемесячно	
Осуществление дополнительных работ	Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений	3	ежемесячно
	За увеличение объема работ	Сопровождение группы/подгруппы детей вне рабочее время	2	ежемесячно

	За увеличение объема работ	Помощь в организации и проведении мероприятия другому специалисту дошкольной организации	2	ежемесячно
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Эффективная реализация образовательного процесса	Детские достижения. Участие детей в, районных, городских. краевых, конкурсах, соревнованиях; количество участвующих от общего числа детей, наличие призового места	*призовое место	5	ежемесячно
		*подготовка детей (группа 7 и более детей)	3	
		*подготовка 2-6 воспитанников	2	
		*подготовка одного ребенка	1	

### Специалист по охране труда

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
<b>Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение работ не предусмотренных штатным расписанием	Погрузочно-разгрузочные работы;	3	ежемесячно
		Дизайн инфраструктурных решений	3	ежемесячно
		Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	3	ежемесячно
		Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	2	ежемесячно
		Сопровождение группы/подгруппы детей	2	ежемесячно
		Участие в оформлении участков по сезону	1	ежемесячно
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	1	ежемесячно
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Соответствие требованиям безопасности помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний	1	ежемесячно

### Шеф-повар, повар

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	периодичность
	Наименование	Индикатор		
<b>Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				

Соблюдение основных производственных и технологических требований	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующими или надзорных органов	Отсутствие предписаний	2	ежемесячно
	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	Отсутствие замечаний по итогам ревизионных и оперативных проверок	2	ежемесячно
		Положительные результаты производственного контроля	1	ежемесячно
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Сохранение и укрепление здоровья детей	Выполнение санитарных нормативов	Отсутствие вспышек заболеваний	3	1 раз в квартал
Выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений	3	ежемесячно
		Проведение и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	2	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и инвентаря	Качество содержания кухонного инвентаря	1	ежемесячно

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности для заместителей руководителя Учреждения**

Должности	Критерии	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Заместители руководителя	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	20%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
	Сохранение здоровья учащихся в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзором	10%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%
		Посещаемость детей	Не менее 80%	20%
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
		участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	20%

		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
	достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течении года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1-2% от общей численности	20%
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%

**Размер персональных выплат  
заместителям руководителя Учреждения**

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории при наличии второй квалификационной категории	20% 15% 10%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы; наличие филиалов: до 3-х свыше 3-х	30% 60%
3	опыт работы в занимаемой должности*:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	20%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	40%	
4	работа в закрытых административно - территориальных образованиях	20%
5	работа в сельской местности	25%

6	специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными учреждениями образования	20%
---	---	-----

<\*> размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*\*> производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Размер выплат по итогам работы  
заместителям руководителя Учреждения**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99% от 99,1% до 100%	70% 100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25% 50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные федеральные межрегиональные региональные внутри учреждения	100% 90% 80% 70% 60%



Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.

**Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющими право на доплаты**

1. рабочий по стирке и ремонту одежды - 8%;
2. подсобный рабочий – 8%;
3. рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник) – 8%;
4. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 8%;
5. шеф-повар – 8%;
6. повар – 8%;
7. кладовщик – 8%;
8. младшие воспитатели – 8%;
9. кастелянша – 8%.

Основание: результаты специальной оценки условий труда от «25» сентября 2018г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

Приложение № 7  
Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**НА 2019-2022 Г.Г.**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица измерен.	Количество	Стоим. Работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1.	Проведение занятий и инструктажа по охране труда с сотрудниками и вновь поступившими на работу	Чел.	64	б/п	В течение года	Специалист по охране труда, председатель ППО	64	58	64	58
2.	Составление и согласование графика отпусков	Чел.	64	б/п	Ноябрь, декабрь	Заведующий, делопроизводитель	64	58	64	58

3.	Промывка и опрессовка отопительной системы			б/п	Июль 2019-2022	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
4.	Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	Шт.	33	300р./шт.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
5.	Замена освещения на энергосберегающие лампочки	Шт.	300	750000 т.р.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
6.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств: мыло, моющие средства	Шт.			По мере финансирования	Заместитель заведующего по ХР				
7.	Организация и контроль прохождения периодических медицинских осмотров и санитарно-гигиенического обучения и аттестация	Чел.	64	204800 т.р.	1 раз в год по графику	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
8.	Замена масляной краски на керамическую плитку на путях эвакуации двух лестничных маршей в здании	м <sup>2</sup>		800 р./шт.	По мере финансирования	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
9.	Устройство песочницы на участке подготовительной группы с закрывающейся крышкой	Шт.	4	48000 т.р.	По мере финансирования	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
10.	Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям				Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
11.	Ремонт теневых навесов на участке средних групп	Шт.	4	200000 т.р.	По мере финансирования	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58

12.	Ремонт полового покрытия коридорного помещения на 1 этаже	м <sup>2</sup>	69,5	200000 т.р.	По мере финансирования	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
13.	Установка входной металлической двери	Шт.	1	20000 т.р.	По мере финансирования	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
14.	Кронирование деревьев	Шт.		5000 т.р./шт.	По необходимости	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
15.	Установка пластиковых дверей в тамбуре главного входа	Шт.	2		По мере финансирования	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
16.	Установка пластиковых окон в средней группе в спальном помещении	Шт.	4	80000 т.р.	По мере финансирования	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
17.	Установка пластиковых окон в туалетах	Шт.	8	160000 т.р.	По мере финансирования	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
18.	Установка пластиковых окон в средней группе в групповом помещении	Шт.	6	120000 т.р.	По мере финансирования	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
19.	Установка пластиковых окон на лестничных маршах	Шт.	4	60000 т.р.	По мере финансирования	Заведующий, заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58

20.	Поверка приборов учета	Шт.			По графику	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
21.	Курсы повышения квалификации	Чел.	5	75000 т.р.	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР	64	58	64	58
22.	Обеспечение спецодеждой: Фартуки, халаты, костюмы, косынки	Чел.	64		По мере финансирования	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
23.	Обеспечение уборочным инвентарем: перчатки, метлы, лопаты, тележка, веники, тряпки	Шт.	64		Постоянно	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58
24.	Надзор за исправностью оборудования	Шт.			Постоянно	Заместитель заведующего по ХР	64	58	64	58

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды и обуви и др. средств защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по КОЗ (дворник)	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1  1 1 на 3г.
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1  2 пар
5.	Подсобный рабочий	Фартук Перчатки резиновые	1 2 пар
6.	Шеф-повар, повар	Костюм поварской Фартук белый для раздачи Фартук цветной Колпак	2 2 1 2
7.	Кастелянша	Халат х/б	1
8.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Фартук с нагрудником Калоши резиновые Перчатки резиновые	2 1 пара дежурные
9.	Младший воспитатель	Халат х/б Фартук с нагрудником(цв.) Фартук с нагрудником белый Перчатки резиновые	1 на 1,5 года дежурный дежурный дежурные
10.	Рабочий по КОЗ	Костюм брезентовый, противогаз шланговый, рукавицы комбинированные, с двумя пальцами, сапоги резиновые, перчатки резиновые, куртка на утепляющей подкладке	1 на 1,5 года дежурный  дежурные дежурные 1 на 2,5года

		брюки на утепляющей подкладке	1 на 2,5года
--	--	-------------------------------	--------------

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290 н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (ред. 12.01.2015).

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова

«17» мая 2019 г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская

«17» мая 2019 г.

М.П.

**Список профессий и должностей, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами**

1. Заместитель заведующего по ХР
2. Завхоз
3. Младший воспитатель (в том числе и речевых групп)
4. Повар
5. Уборщик служебных помещений
6. Дворник
7. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
8. Сторож
7. Рабочий по стирке белья и ремонту одежды

Работникам, занятым в производстве и имеющими контакт с веществами, вызывающими загрязнение рук, тела и спецодежды, выдается мыло в количестве – 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».



Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ №279

\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

### **Положение о комиссии по трудовым спорам**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (КТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам**

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива организации.

1.4 Общее собрание трудового коллектива правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7 Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 По решению общего собрания трудового коллектива Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания трудового коллектива организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10 Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.

Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирается из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

#### **IV. Организация работы комиссии по трудовым спорам**

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3 Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

#### **III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС**

3.1 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Комиссии имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4 По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов. Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5 Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

#### **IV. Исчисление сроков**

4.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

4.2 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### **V. Подготовка заявления к слушанию**

5.1 Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2 Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

#### **VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам**

6.1 Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

6.2 Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

6.3 Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

6.4 Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

#### **VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам**

7.1 Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2 Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

7.3 Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

### **VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

8.1 Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2 В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3 На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

### **IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд**

9.1 Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2 Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор, по существу.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова

«17» мая 2019 г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская

«17» мая 2019 г.

М.П.

**профессий и должностей работников, подлежащих периодическому  
профилактическому и обязательному предварительному  
медицинскому осмотру**

1. Заведующий МБДОУ;
2. Заместитель заведующего по ВМР;
3. Заместитель заведующего по ХР;
4. Руководитель структурного подразделения;
5. Старшие воспитатели;
6. Педагог-психолог;
7. Учитель-логопед;
8. Учитель-дефектолог;
9. Музыкальный руководитель;
10. Инструктор по физической культуре;
11. Воспитатели;
12. Завхоз;
13. Делопроизводитель;
14. Специалист по охране труда;
15. Младшие воспитатели;
16. Шеф-повар;
17. Повара;
18. Подсобный рабочий;
19. Кладовщик;
20. Кастелянша;
21. Рабочий по стирке и ремонту одежды;
22. Уборщик служебных помещений;
23. Сторожа;
24. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
25. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (дворник);
26. Вахтер.

Обязательные медицинские осмотры проводятся 1 раз в год.

Основание: Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Комиссия по социальному страхованию создается, не зависимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда государственного страхования Российской Федерации. В учреждении, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.

1.2 Члены комиссии по социальному страхованию избираются числа представителей администрации учреждения и трудового коллектива на Общем собрании трудового коллектива на паритетных началах. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

1.3 Количество членов комиссии – 4 человека.

### **2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1 Комиссия:

- осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения,
- проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии,
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.2 Комиссия:

- осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой по листкам нетрудоспособности бухгалтером образовательного учреждения.

2.3 Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) учреждения о снижении заболеваемости, улучшений условий труда, оздоровления работников, членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

3.1 Комиссия в праве:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения,
- запрашивать у администрации учреждения, органом государственного надзора и контроля и органов общественного контроля над охраной труда материалы и сведения,

необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения,

- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля над охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работе или с работы и др.,

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля над правильным и рациональным расходовании средств социального страхования,

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроль над выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающих работников учреждения,

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшего страхователя при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии,

- получать в отделение (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящих в ее компетенцию, проходить обучения по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда,

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении,

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2 Комиссия обязана:

- в случаях нарушения действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделения (филиала отделения) Фонда,

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда,

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий,

- рассматривать в 10-ти дневной срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1 Комиссия избирается сроком от 1 года до 3 лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решения общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2 Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляется протоколом.

4.4 Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию

4.5 На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение среднего заработка, в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.6 По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

## **5. КОНТРОЛЬ НАД РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

5.1 Контроль над работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2 Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении (филиале отделения) Фонда.



Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_  
Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МБДОУ № 279

\_\_\_\_\_  
Б.А. Сороковской  
«17» мая 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МБДОУ № 279**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 279, разработано в соответствии с документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 N 1 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска»;
- Постановление администрации города Красноярска от 11.10.2011 № 420 и от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда» в редакции от 13.07.2011 г. № 271»;
- Постановление администрации города Красноярска от 19.04.2010 N 176 «О внесении изменений в Постановление администрации города Красноярска от 27.10.2010 N 14»;
- Уставом МБДОУ № 279;
- Коллективным договором МБДОУ № 279;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ № 279.

### **2. Цели и задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Основной целью деятельности комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 279.

2.2. Задачи деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 279:

- осуществление оценки деятельности работников МБДОУ на основании представленных оценочных листов. Комиссия уполномоченная повысить, утвердить или понизить выставленные работнику баллы;
- осуществление распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения;
- совершенствование по мере необходимости критерии и показатели стимулирующих выплат работникам.

### **3. Состав комиссии и функциональные обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

3.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда избирается общим собранием работников МБДОУ № 279 и утверждается приказом руководителя учреждения сроком на квартал.

3.2. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят:

- председатель первичной профсоюзной организации;
- заместитель заведующего по ВМР или старший воспитатель;
- представители от каждой категории работников (воспитателей, узких специалистов, младших воспитателей, обслуживающего персонала).

3.3. Председателя и секретаря комиссия избирает на первом заседании комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.4. Председатель комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

- руководит деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.5. Секретарь комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы и приказы заседаний комиссии, делает выписки из протокола.

3.6. Члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- принимают решения о соответствии деятельности работников требованиям;

- выполняют поручения, данные председателем комиссии;

- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания в ходе заполнения оценочных листов.

### **4. Регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

4.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работает на основании оценочных листов, которые заполняются работниками МБДОУ № 279 на основе самооценки.

4.2. На основании всех материалов комиссия составляет итоговый оценочный лист (протокол) с указанием баллов набранных каждым работником и утверждает на своем заседании. Итоговый оценочный лист (протокол) вывешивается для всеобщего ознакомления на стенде.

4.3. Заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда проходит 1 раз в месяц и считается состоявшимся при участии 2/3 членов комиссии. Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием. При равном количестве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. В случае если кандидатом по назначению стимулирующей выплаты является член комиссии, то он предупреждает об этом комиссию заранее и не принимает участие в голосовании на назначение ему стимулирующей выплаты.

4.5. Заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда хранятся у секретаря комиссии или председателя первичной профсоюзной организации работников МБДОУ № 279.

4.6. С приказом под роспись работников должны быть ознакомлены не позднее, чем за три дня до окончания текущего премиального периода и начала следующего премиального периода.

4.7. С момента ознакомления с решением комиссии в течении 3-х дней работники в праве подать, а комиссия должна принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности в его профессиональной деятельности.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Н.В. Белокрылова  
«17» мая 2019 г.  
М.П

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 279  
\_\_\_\_\_/Б.А. Сороковская  
«17» мая 2019 г.  
М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 279 с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому направлению развития детей»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 279.

1.2. Настоящее положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в МБДОУ № 279, разработано в соответствии с документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 N 1 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск»;
- Постановление администрации города Красноярск от 11.10.2011 № 420 и от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда» в редакции от 13.07.2011 г. № 271»;
- Постановление администрации города Красноярск от 19.04.2010 N 176 «О внесении изменений в Постановление администрации города Красноярск от 27.10.2010 N 14»;
- Уставом МБДОУ № 279;
- Коллективным договором МБДОУ № 279;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ № 279.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам. Настоящее Положение принимается общим собранием работников, согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а так же поощрение за выполненную работу.

1.5. Выплаты стимулирующего характера не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

1.6. Размеры выплат стимулирующего характера зависят от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам каждого месяца.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев:

- выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

2.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту Комиссия) , утверждаемая приказом заведующего МБДОУ № 279. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 279.

## **3. Порядок и сроки рассмотрения и установления стимулирующих выплат**

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения предоставляют делопроизводителю заполненные оценочные листы в деятельности в течение трех часов с момента выдачи.

3.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда собирается в течение часа после предоставления делопроизводителю оценочных листов работниками.

## **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат**

- не выполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников дошкольного образовательного учреждения; (полное или частичное ухудшение качества работы)

- не выполнение работником приказов руководителя дошкольного образовательного учреждения;

- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ № 279, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей.

Работнику, получившему дисциплинарное взыскание, стимулирующие выплаты не производятся в течение 3-х месяцев.

- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;

- не предоставленные в отведенный срок оценочные листы

- за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

4.1. В случае несогласия комиссии с самооценкой результативности работника в оценочных листах, составляется протокол разногласий.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

5.2. Заведующий МБДОУ № 279, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

