

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом  
Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
Детский сад «Тополек»  
муниципального образования  
Ясненский городской округ

на 2022 - 2025 годы

От работодателя:  
Заведующий  
МДОАУ ДС «Тополек»  
Ясненский городской округ  
муниципального образования

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОАУ ДС «Тополек»  
Ясненский городской округ  
муниципального образования



Соколова Ю.В.  
(подпись) (Соколова Ю.В.)

« 14 » марта 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Ясненского района»

Регистрационный № 10 от «15» марта 2022 г.

Инспектор I категории по охране труда Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ясненского района»

Бутырская И.В.  
И.О.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении Детский сад «Тополек» муниципального образования Ясненский городской округ (далее Учреждение) между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: работодатель в лице его представителя - заведующего МДОАУ ДС «Тополек» (далее – Работодатель) и работники МДОАУ ДС «Тополек» в лице их представителя - председателя профсоюзной организации МДОАУ ДС «Тополек» (далее Профсоюз).

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами, и Правилами внутреннего трудового распорядка МДОАУ ДС «Тополек».

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет до заключения нового коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор, в течение срока его действия, вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора и утверждению вносимых изменений и дополнений общим собранием работников Учреждения.

## **II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим

трудовым законодательством.

## 2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

2.2.6. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за два месяца.

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

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

2.2.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.12. При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.14. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично делопроизводителю либо заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. Рабочее время и время отдыха**

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Отдельным категориям работников образовательного учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности (сторож). Для работников, работающих по скользящему (гибкому) графику ведется суммированный учет рабочего времени.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не

более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день - воскресенье.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.6. Изменения условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляются только в случаях, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, определенные стороны условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. Периоды введения карантина по санитарно-эпидемиологическим нормам и отмены занятий для воспитанников, являются для работников организации рабочим временем. В этот период работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

3.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в

соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

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

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

3.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.16. Стороны договорились о предоставлении работникам являющихся членами профсоюза образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска, в пределах фонда оплаты труда организации, в следующих случаях:

- участие в спартакиадах, соревнованиях, конкурсах среди работников образования – 2 рабочих дня;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 рабочий день;

- рождения ребенка в семье (мужу) – 3 рабочих дня;

- бракосочетания самого работника – 4 рабочих дня;

- похорон близких родственников – 4 рабочих дней;

- председателю профсоюза – 2 рабочих дня;

- проводы в армию детей – 3 рабочих дня;

- свадьба детей – 3 рабочих дня;

- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья – 1 рабочий день (один раз в три года);

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).



3.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 кал. дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 кал. дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.19.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

3.19.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

3.19.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не

более одного года.

3.19.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

3.19.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска не предоставляется педагогическому работнику и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.19.6. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. В длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

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

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

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2), согласованным с Профсоюзом.

4.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные сроки:

- за первую половину месяца - 15-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 30 (31)-го числа текущего месяца.

В случае если данные числа выпадают на нерабочий день, то выплату производить в предшествующий рабочий день.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда), и др., иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;
- выплаты стимулирующего характера для педагогических работников в

соответствии с действующим Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера за эффективность и качество деятельности педагогических работников Учреждения (Приложение 3);

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, выплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.8. Материальная помощь выплачивается молодым специалистам-выпускникам средних и высших специальных учебных заведений 20% от оклада в течение 2-х лет;

4.9. Работникам, награжденным государственными наградами и (или) ведомственными знаками отличия, за ученую степень по профилю устанавливается выплаты 20% к окладу.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов

работ с нормальными условиями труда.

4.10.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения в размере 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.11. В период отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.13. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

4.14. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников устанавливается в зависимости от должности в соответствии с ТК РФ.

4.16. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по соглашению между работниками и работодателем допустим, но одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

## V. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.2. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

5.1.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

5.1.5. Проводить инструктаж работников по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств

индивидуальной защиты.

5.1.7. Выдавать своевременно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4. В случае, когда Работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, Работодатель возмещает ее стоимость.

5.1.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин в соответствии с законодательством об охране труда.

5.1.9. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.1.10. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (приложение № 5).

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей Работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

## VI. Обеспечение занятости

6.1. Все вопросы, связанные с сокращением численности и штата рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в п.п. 2, 3, 5, ст.81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

6.2. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения.

6.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца представлять Профсоюзу проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.4. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения. Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

6.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

6.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- лица, проработавшие в организации свыше 20 лет;
- одинокие родители (опекуны, усыновители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

6.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штатов работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не мене 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

6.8. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при отсутствии другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении, в том числе и вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

6.9. При расширении штатов обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобождённых из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

6.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

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

7.1.Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) — виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, п.6, п.9 или 10 ч. 1 ст. 81 или п. 1 ст. 336 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.1, п.2 ст. 336 ТК РФ.

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

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений работников Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только



одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

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

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада:

- объявление благодарности, премия,
- награждение ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии,

а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

### **IX. Социальные гарантии и обязательства профсоюзной организации**

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное

перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

9.3. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

- получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам;

- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющего личность работающего.

9.4. Стороны принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения.

Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций. Созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 8 часов в год.

9.5. Профсоюз может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, организовывать для этого социологические опросы, проводить анкетирование, собирать в не рабочее время совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе Профсоюза принимать участие в работе собраний.

9.6. Профсоюз имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию Профсоюзу в согласованные сторонами сроки.

9.7. В случае необходимости Профсоюз вправе запросить у работодателя объяснение о причинах (аргументах) принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

9.8. Профсоюз пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций и защиты своих интересов представителей Профсоюза.

9.9. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 135, 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

9.10. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.11. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

9.11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.11.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.11.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.11.8. Принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

9.11.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

## **X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора**

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного

договора на собрании работников. С отчетом выступают представители обеих сторон.

10.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.7. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами.

Приложение №1  
к коллективному договору

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Детский сад «Тополек»  
муниципального образования Ясенский городокой округ  
(МДОАУ ДС «Тополек»)

ул. Юбилейная 10 «а»

ИНН/ КПП 5618004470/ 561801001

тел.8(35368) 2 - 57 - 07

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

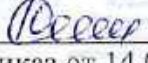
Соколова Ю.В. 

Протокол общего собрания  
работников

№ 3 от 14 марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОАУ ДС  
«Тополек»

 О.А. Пофгальная  
Приказ от 14.03.2022г. № 46-о/д

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МДОАУ ДС «Тополек»**

г. Ясный  
2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приёма 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 в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении Детский сад «Тополек» муниципального образования Ясненский городской округ (далее — Учреждение).

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об Общем собрании работников ДООУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников в ДООУ:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДООУ:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинская книжка или данные о прохождении медицинских осмотров;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.1.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 работника к работе.

2.1.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. 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.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон



может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.2. Порядок прекращения трудового договора:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.2.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация дошкольного образовательного учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.2.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать сотруднику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.2.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### 3. Основные обязанности и права работников ДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой».

- Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

- Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку "Согласовано"».

- систематически проходить медицинские обследования;
- должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

### 3.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность запытий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- курить на территории Учреждения;
- вести личные телефонные разговоры в рабочее время;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 4. Основные обязанности и права работодателя

### 4.1. Работодатель обязан:

- предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- обеспечить порядок сохранности имущества учреждения;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором (15 и 30(31) числа);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором;

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

с 06:00 ч до 19:00 ч.

5.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику.

5.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

## **6. Организация и режим работы ДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.4. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении.

6.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) детей.

6.6. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

## **7. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

7.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## 8. Удаленная работа

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 9 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

8.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## 9. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или

по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДООУ.

9.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

## 10. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДООУ.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя Трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ 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).

10.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения

нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника дошкольного образовательного учреждения.

10.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом заведующего ДООУ. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

10.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

10.11. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник ДООУ в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного проступка (ст. 194 ТК РФ).

10.12. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно несоответствующие статусу педагога.

10.13. Педагоги дошкольного образовательного учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации, данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания (ст. 336 ТК РФ).

10.14. Взыскание к руководству ДООУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

10.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

## **11. Медицинские осмотры. Диспансеризация.**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" с изменениями от 27 августа 2015 г.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДООУ;



- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

11.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

11.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.

11.6 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один 16 рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.7. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.9. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.10. Результаты рассмотрения заявления руководитель оформляет в виде резолюции на заявлении.

11.11. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения

диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 8 настоящих Правил.

## **12. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции**

12.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

12.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

12.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

12.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности. 12.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

12.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

12.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

12.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

12.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

12.1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

12.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19: - направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях; - формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

12.1.11. Информировывает работников, выезжающих из Российской Федерации, о

необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

12.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

12.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны: 12.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации. 12.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

12.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

13.2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данных Правил.

13.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №2  
к коллективному договору

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Детский сад  
«Тополек» муниципального образования Ясенский городской округ  
(МДОАУ ДС «Тополек»)

ул. Юбилейная 10 «а»

ИНН/ КПП 5618004470/ 561801001

тел.8(35368) 2 - 57 - 07

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Сеселкина Е.А.  
Протокол общего собрания  
работников  
№ 11 от 11 октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОАУ ДС «Тополек»  
*Пофталъная* О.А.Пофталъная  
Приказ от 11.10.2019 № 129-о/д

## Положение об оплате труда работников МДОАУ ДС «Тополек»

г. Ясный  
2019 г.

**Положение об оплате труда  
работников муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения Детский сад «Тополек» муниципального  
образования Ясненский городской округ**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Детский сад «Тополек» муниципального образования Ясненский городской округ (далее – МДОАУ ДС «Тополек»), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", постановления администрации муниципального образования Ясненский городской округ от 01.07.2016 № 1231-п «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Ясненский городской округ», с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 (протокол № 12), и примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Ясненский городской округ, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования утвержденное Постановлением администрации муниципального образования Ясненский городской округ от 25.09.2019г №1514-п.

и включает в себя:

1.2. Система оплаты труда работников МДОАУ ДС «Тополек» устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Правительства Оренбургской области и муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области.

При утверждении положения об оплате труда работников МДОАУ ДС «Тополек» необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МДОАУ ДС «Тополек» и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ) согласно Приложения № 1 к настоящему Положению;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

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

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением и Приложением к настоящему Положению.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор ("эффективный контракт") или дополнительное соглашение к трудовому договору ("эффективному контракту"), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, размеры выплат компенсационного характера, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из бюджета, на финансовое

обеспечение выполнения муниципального задания. Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Ясненский городской округ на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание МДОАУ ДС «Тополек» утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года и согласовывается с Учредителем. В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.14. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МДОАУ ДС «Тополек» за счет всех источников финансирования.

1.15. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.16. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.17. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.18. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее

чем в двойном размере: сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала**

2.1. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.2. Заработная плата педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала МДОАУ ДС «Тополек» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Положением об оплате труда работников МДОАУ ДС «Тополек» может быть предусмотрено установление педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры выплат стимулирующего характера за выслугу лет педагогическим



работникам устанавливаются в процентном отношении к окладу\*:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- от 1 до 3 лет	5 %	- от 1 до 3 лет	3 %
- от 3 до 5 лет	10 %	- от 3 до 5 лет	7 %
- от 5 до 10 лет	15 %	- от 5 до 10 лет	10 %
- более 10 лет	20 %	- более 10 лет	15 %

\* Примечание: здесь и далее в целях установления выплат стимулирующего характера размер оклада определяется в зависимости от размера учебной нагрузки каждого конкретного работника.

2.3.2. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории по должностям работников, в зависимости от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию устанавливаются в процентном отношении к окладу:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25 %	15 %

2.3.3. Дополнительно устанавливаются выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) либо присвоено почетное звание "Народный учитель РФ", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный работник физической культуры РФ", "Заслуженный мастер спорта", и иные почетные звания министерства образования РФ.

Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю устанавливаются в процентном отношении к окладу (учебной нагрузке учителя): в размере 20% за каждую награду, знак отличия, ученую степень.

2.4. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.5. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 15 %.

2.7. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам

учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные соответственно главами VII, VIII Положения.

### **III. Порядок и условия оплаты труда работников МДОАУ ДС «Тополек», занимающих должности служащих**

3.1. Заработная плата работников МДОАУ ДС «Тополек», занимающих должности служащих состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 15 %.

3.5. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные соответственно главами VII, VIII Положения.

### **IV. Порядок и условия оплаты труда работников МДОАУ ДС «Тополек», осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Заработная плата работников МДОАУ ДС «Тополек», осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 15 %.

4.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные соответственно главами VII, VIII Положения.

## У. Порядок и условия оплаты труда руководителя МДОАУ ДС «Тополек», его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя МДОАУ ДС «Тополек», его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Постановлением Учредителя в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.2.1. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.4. Выплаты стимулирующего, компенсационного характера, ежемесячных денежных выплат устанавливаются для руководителя МДОАУ ДС «Тополек», его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области – и Муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области.

5.5. Постановлением Учредителя руководителю МДОАУ ДС «Тополек» может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.5.1. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге лет от 5 лет до 10 лет	при выслуге свыше 10 лет
10 %	20 %	30 %

5.5.2. Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю устанавливаются в процентном отношении к окладу в размере 20% за каждую награду, знак отличия, ученую степень.

5.6. Дополнительно постановлением Учредителя руководителю учреждения может быть установлено ежемесячное денежное поощрение (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.6.1. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимает Учредитель с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы

муниципальных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются постановлением Учредителя.

5.7. Приказом руководителя МДОАУ ДС «Тополек» работникам, занимающим должности заместителей руководителя, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.7.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам МДОАУ ДС «Тополек», занимающим должности заместителей руководителя, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге лет от 5 лет до 10 лет	при выслуге свыше 10 лет
10 %	20 %	30 %

5.7.2. Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю устанавливаются в процентном отношении к окладу в размере 20% за каждую награду, знак отличия, ученую степень.

5.8. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.9. На основании постановления главы муниципального образования руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.9.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы.

Основание для принятия решения о премировании руководителя является ходатайство руководителя отдела образования. Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

5.9.2. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается по заявлению руководителя учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

5.9.3. Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь в размере до одного должностного оклада, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в длительном лечении или длительном восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании

постановления главы муниципального образования за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения. Общий размер материальной помощи, указанный в настоящем пункте, не может превышать одного должностного оклада в год.

5.10. Материальная помощь заместителям руководителя учреждения выплачивается в индивидуальном порядке в размере до одного должностного оклада, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга (и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в длительном лечении или длительном восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа руководителя учреждения за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения. Общий размер материальной помощи, указанный в настоящем пункте, не может превышать одного должностного оклада в год.

5.11. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.12. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные соответственно главами VII, VIII Положения.

## **VI. Порядок и условия оказания материальной помощи сотрудникам МДОАУ ДС «Тополек»**

6.1. Материальная помощь сотрудникам МДОАУ ДС «Тополек» выплачивается

в индивидуальном порядке в размере до одного должностного оклада, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга (и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в длительном лечении или длительном восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа руководителя МДОАУ ДС «Тополек» за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения. Общий размер материальной помощи, указанный в настоящем пункте, не может превышать одного должностного оклада в год.

## **VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

7.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам МДОАУ ДС «Тополек» устанавливаются выплаты компенсационного характера.

7.2. Работникам МДОАУ ДС «Тополек» могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15%;

7.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

7.3.1. Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20 %

7.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

7.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения не ниже 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса

Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

#### **VIII. Порядок и условия установления других выплат стимулирующего характера**

8.1. В целях поощрения работников МДОАУ ДС «Тополек» за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.2. Для педагогических работников МДОАУ ДС «Тополек» дополнительно устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

8.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

8.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в положении об оплате труда, а также содержатся в Положении о порядке установления выплат стимулирующего характера за эффективность и качество деятельности работников МДОАУ ДС «Тополек» и трудовых договорах.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

8.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

8.6. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере, по приказу руководителя учреждения.

#### **IX. Другие вопросы оплаты труда**

9.1. Руководитель МДОАУ ДС «Тополек» ежегодно в начале учебного года составляет тарификационные списки по утвержденным формам. В случае изменения в течение учебного года у педагогических работников стажа, образования или присвоения звания, квалификационной категории, им устанавливаются новые выплаты к окладу приказом руководителя МДОАУ ДС «Тополек» с последующим внесением изменений в тарификационные списки.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам воспитателей, оплачивается дополнительно.

Объем учебной нагрузки конкретного работника указывается в его трудовом договоре. Соответственно, изменение учебной нагрузки означает изменение условий трудового договора и может быть произведено только по письменному согласию сторон.

Если педагогические работники, поименованные в 2.3-2.8 приложения 1 к приказу Министерства образования и науки РФ №1601 от 22 декабря 2014г. «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», выполняют с их письменного согласия педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу сверх или ниже установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы, определен следующий порядок исчисления заработной платы:

- размеры ставок заработной платы за календарный месяц по квалификационному уровню ПКГ (без применения к ним каких-либо повышающих коэффициентов и (или) повышений за квалификационные категории или по иным основаниям) умножаются на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю. Полученное произведение делится на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы. Такой порядок предусмотрен для педагогических работников, поименованных в пунктах 2.3-2.7 и в подпункте 2.8.1 приказа №1601 Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. «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».

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течении которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Количество рабочих часов в месяц при осуществлении трудовой деятельности по совместительству для работников не должно превышать половины от их нормы на основном месте работы.

9.2. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за



работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

9.3. Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

**РАЗМЕРЫ  
 окладов работников МДОАУ ДС «Тополек»**

1. Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	8381,00

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп "Должностей педагогических работников" по типу (профилю) учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Дошкольные образовательные учреждения		
1 уровень	музыкальный руководитель	9568,0
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	10400,0
4 уровень	Старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	10608,0

2. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 уровень	Делопроизводитель	8381,00
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2 уровень	Заведующий хозяйством	8381,00
3 уровень	(шеф-повар)	8381,00
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		

1 уровень	специалист по охране труда	8381,00
-----------	----------------------------	---------

3. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" и 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"			
1 уровень	1	дворник; кастелянша; кладовщик; подсобный рабочий (по кухне); повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь; электромонтер; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений;	8381,00


Приложение №3  
к коллективному договору

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Детский сад «Тополек»  
муниципального образования Ясенский городской округ  
(МДОАУ ДС «Тополек»)

ул. Юбилейная 10 «а»

ИНН/ КПП 5618004470/ 561801001

тел.8(35368) 2 - 57 - 07

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Соколова Ю.В.   
Протокол общего собрания  
работников  
№ 3 от 14 марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОАУ ДС  
«Тополек»  
 О.А.Пофгальная  
Приказ от 14.03.2022г. № 46-о/д

**Положение**  
**о порядке установления выплат стимулирующего характера за**  
**эффективность и качество деятельности работников**  
**МДОАУ ДС «Тополек»**

г. Ясный  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада «Тополек» муниципального образования Ясенский городской округ (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» с последующими изменениями и дополнениями, Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада «Тополек» муниципального образования Ясенский городской округ (далее ДОУ)

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

1.3. Настоящее Положение регулирует:

дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть.

1.5. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС дошкольного образования, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты 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, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$ , где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ДООУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.6. Основными задачами комиссии являются:

оценка результатов деятельности работников ДООУ в соответствии с критериями;

подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- Старший воспитатель

- Председатель первичной профсоюзной организации;

2.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДООУ представленных в Приложениях к настоящему Положению.

2.9. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.10. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.11. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДООУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

2.12. На основании протокола Комиссии заведующий ДООУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.13. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДООУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

### 3. Порядок и условия премирования

3.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться

работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

3.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование:

- за большой объём работ с детьми, не входящий в круг основных обязанностей,
- за активность и творческий вклад в преобразование предметной развивающей среды ДОУ.

3.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

3.4. Единовременное премирование работников ДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

3.5. Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы. 3.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДОУ оформляет приказом.

3.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, работнику начисляются штрафные баллы, он может быть частично или полностью лишен стимулирующих выплат.

3.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

#### **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий)**

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

4.2. Работникам могут начисляться штрафные баллы за:

- бестактное, конфликтное отношение к коллегам
- замечания со стороны администрации

Штрафные баллы вычитаются из суммы баллов, набранных работником.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

5.2. Заведующий детского сада, 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.

5.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.



№ п/п	Показатели	Шкала показателей	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
1.1 Качество образования	Участие детей группы в конкурсных мероприятиях разных уровней, предусмотренных в образовательном процессе	Уровень детского сада	2			По итогам месяца
		Районный уровень	3			
		Региональный уровень	4			
1.2	Создание развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с ФГОС ДО		3			По итогам месяца
1.3	Создание развивающей предметно-пространственной среды на участке в соответствии с ФГОС ДО		3			С апреля по сентябрь
2.1 Методическая работа	Профессиональные достижения педагога	открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах	4			По итогам месяца
		Полное оформление обобщенного опыта работы с детьми для методкабинета	5			
2.2	Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	Использование технологий: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Здоровьесберегающих</li> <li>○ ТРИЗ</li> <li>○ ИКТ</li> <li>○ Технология игрового обучения детей</li> </ul>	4			По итогам месяца
2.3	Участие педагогов исследовательской и (или) проектной деятельности	Проектная деятельность с детьми	5			По итогам месяца
2.4	Качество ведения документации (планы, протоколы, табеля посещаемости и т.д.)	Документация ведется в полном объеме и качественно	4			По итогам месяца
		Имеются замечания	2			
		Имеются серьезные замечания	1			
3.1 Охрана жизни и здоровья	Формирование здорового образа жизни детей	Уровень заболеваемости 20-25 ясли 25-30				По итогам месяца
		16-20 21-25	3			
		11-15 16-20	2			

Критерий	Показатель	Балл	Максимальный балл	По итогам месяца
3.2	Выполнение муниципального задания	Уровень посещаемости Выше 70 ясли 60		
		69-65	3	
		64-60	2	
		До 60	2	
3.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) детей	Есть жалоба	1	По итогам месяца
		Отсутствие жалоб	3	
3.4	Отсутствие детского травматизма	Отсутствие травм	3	По итогам месяца
3.5	Отсутствие замечаний по ОТ и ПБ, ТБ в работе с детьми на рабочем месте, и соблюдению СанПин.	Отсутствие замечаний	2	По итогам месяца
3.6	Отсутствие задолженности родительской платы за детский сад.	Отсутствие задолженности	2	По итогам месяца
4.1	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	(фото, видео, печатный текст)	2	По итогам месяца
4.2	Активная общественная деятельность	Состоит в профсоюзной организации, участие в художественной самодеятельности и т.д.	2	По итогам месяца
Итого			58	

### Расчёт баллов по критериям

По каждому критерию вычисляется средний балл по показателям. Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-4 суммируются

Расчёт показателей 1.1. производится по наличию грамот и дипломов за участие в конкурсах разного уровня

Расчёт показателей 3.1. производится по формуле:  $\frac{\text{количество дней пропущенных по болезни детьми} \times 100\%}{\text{Списочный состав детей в группе} \times \text{кол-во рабочих дней}}$

Расчёт показателей 3.2. производится по формуле:  $\frac{\text{количество детодней за месяц} \times 100\%}{\text{Списочный состав детей} \times \text{кол-во рабочих дней}}$

Для 1 младших групп среднесписочный состав – 15 детей

Расчёт показателей 3.5. производится по: количеству мероприятий с родителями за месяц (конспекты мероприятий)

\* Штрафные баллы снимаются при наличии задолженности по родительской плате – 5 балл.

критерии расчета выплат стимулирующего характера для учителей-логопедов МДОУ ДС «Тополек»

И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Показатели	Шкала показателей	Коэффициент показателя в	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
1.1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в кабинете логопеда в соответствии с ФГОС ДО		3			По итогам месяца
1.2	Охват детей логопедической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) по средней посещаемости в месяц	За 1 ребенка сверх нормы	2			Раз в месяц
2.1	Профессиональные достижения педагога	Открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, логопедических форумах	4			По итогам месяца
		Полное оформление обобщённого опыта для методкабинета	5			
2.2	Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	здоровьесберегающих ИКТ в работе с детьми ТРИЗ Технология игрового обучения	4			По итогам месяца
2.3	Участие логопеда в исследовательской и (или) проектной деятельности		5			По итогам месяца
2.4	Качество ведения документации (планы, карты логопедического обследования детей, табеля посещаемости и т.д.)	Документация ведется в полном объеме и качественно	4			По итогам месяца
		Минимальное количество замечаний	2			
		Имеются замечания	1			
3.1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) детей	Есть жалоба	1			По итогам месяца
		Отсутствие жалоб	3			
3.2	Отсутствие замечаний по ОТ и ПБ, ТБ в работе с детьми на рабочем месте, и соблюдению СанПин.	Отсутствие замечаний	2			

3.3	Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников:	Индивидуальные консультации с родителями	1				По месяцам
		Информационно - коммуникативная связь с родителями (книжки - передвижки, публичные отчеты, и т.д.)					
4.1	Проведение дополнительных (не входящих в обязанности) мероприятий с детьми	Кружковая работа	2				По итогам месяца
4.2	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	(фото, видео, печатный текст)	2				По итогам месяца
4.3	Активная общественная деятельность	Состоит в профсоюзной организации, участие в художественной самодеятельности участник благотворительных акций и т.д.	2				По итогам месяца
	Итого	Подпись	45				

критерии расчета выплат стимулирующего характера для педагога-психолога МДОУ ДС «Тополек»  
 И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели	Шкала показателей	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
1.1	Результаты коррекционно-развивающей деятельности	Анализ показателей диагностики психологической подготовленности детей к школе в сравнении с тем же показателем по годам:  • На уровне прошлого года • Выше прошлого года  Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в психологическом сопровождении  • На уровне прошлого года • Выше прошлого года	3 1  3 1			1 раз в год
1.1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в кабинете психолога в соответствии с ФГОС ДО	Создание развивающей среды, способствующей эмоциональному благополучию детей и педагогов	3			По итогам месяца
1.2	Охват детей психологической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) по средней посещаемости в месяц	За 1 ребенка сверх нормы	2			Раз в месяц
2.1	Профессиональные достижения педагога	Открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, психологических форумах  • на уровне ДОУ • муниципального уровня • регионального уровня  Обошение опыта через публикации в газете ДОУ, педагогических и других изданиях, сайте ДОУ Полное оформление обобщенного опыта для методического кабинета	3 4 5 4 5			По итогам месяца
2.2	Использование современных педагогических технологий в	Здоровьесберегающих, ИКТ в работе с детьми ТРИЗ, Технология игрового обучения.	4			По итогам месяца

	образовательном процессе	Имеется фототека, картотека игр и пособий	2				
2.3	Участие в инновационной деятельности ДОУ	Педагогом-психологом разработаны учебно-методические материалы, в том числе, электронные продукты для работы с детьми и родителями, рекомендованные Советом педагогов (или уполномоченным объединением) для работы в ДОУ.	3				По итогам месяца
2.4	Участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах, выставках и т.д.	Педагог-психолог принял участие в профессиональном конкурсе муниципального, регионального уровня	4				По итогам месяца
2.5	Качество ведения документации (планы, карты обследования детей, табеля посещаемости и т.д.)	Документация ведется в полном объеме и качественно	4				По итогам месяца
		Имеются замечания	1				
3.1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) детей	Есть жалоба	1				По итогам месяца
		Отсутствие жалоб	3				
3.2	Отсутствие замечаний по ОТ и ПБ, ТБ В работе с детьми на рабочем месте, и соблюдению СанПин.	Отсутствие замечаний	2				
3.5	Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников:	Индивидуальные консультации с родителями	2				По итогам месяца
		Оказание дополнительных услуг психолога для детей ДОУ	2				
		Информационно - коммуникативная связь с родителями (книжки - передвижки, публичные отчеты, и т.д.)	1				
4.1	Проведение дополнительных (не входящих в обязанности) мероприятий с детьми	Кружковая работа	2				По итогам месяца
4.2	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	(фото, видео, печатный текст)	2				По итогам месяца
4.2	Активная общественная деятельность	Состоит в профсоюзной организации, участие в художественной самодеятельности и участник благотворительных акций и т.д.	2				По итогам месяца
	Итого	Подпись	69				

терии расчета выплат стимулирующего характера для музыкального руководителя МДОУ ДС «Голосек»  
 .О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 201\_г.

№ п/п	Показатели	Шкала показателей (в%)	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
1.1	Позитивные результаты воспитанников	Наличие участия и призовых мест в музыкальных и творческих конкурсах: • Участие • Уровень ДОУ (за каждое) • Муниципального уровня (за каждое) Регионального уровня (за каждое)	1			По итогам месяца
			2			
			3			
			4			
1.2	Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкального зала в соответствии с ФГОС	Создание развивающей среды, способствующей музыкальному развитию и эмоциональному благополучию детей (портреты композиторов и выдающихся исполнителей, разнообразные музыкальные инструменты, игровое музыкальное оборудование и игры, костюмы и т.д.)	4			По итогам месяца
1.3	Эффективная организация работы	Взаимодействие с воспитателями и специалистами ДОУ(мероприятия для детей, участие в мероприятиях, проводимых воспитателями)  Имеется фонотека, картотека игр и пособий.	3			По итогам месяца
			1			
2.1	Профессиональные достижения педагога	Открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах  Изготовление методических пособий для работы с детьми  Обобщение опыта через публикации в газете ДОУ, педагогических и других изданиях, сайте ДОУ	4			По итогам месяца
			1			
			3			
2.2	Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	Использование технологий здоровьесберегающих, ТРИЗ, ИКТ Технология игрового обучения детей (интегрированный метод модульный метод и т.д.) для моделирования занятия, для воспитательной работы, для индивидуальной работы, для работы с родителями)	4			По итогам месяца
2.3	Участие педагогов в инновационной деятельности ДОУ	Музыкальным руководителем разработаны учебно-методические материалы, в том числе, электронные продукты для работы с детьми и родителями, рекомендованные Советом педагогов (или уполномоченным объединением) для работы в ДОУ.	5			По итогам месяца
2.4	Участие в муниципальных, региональных	Музыкальный руководитель принял участие в	4			

	и федеральных профессиональных фестивалей, конкурсах, выставках и т.д.	профессиональном конкурсе муниципального, регионального уровня							
2.5	Качество ведение документации	Документация ведется в полном объеме и качественно	4						По итогам месяца
		Минимальное количество замечаний	3						
		Имеются замечания	1						
3.1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) детей	Есть жалоба	1						По итогам месяца
		Отсутствие жалоб	3						
3.2	Отсутствие детского травматизма	Отсутствие травм	2						По итогам месяца
3.3	Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников:	Организация мероприятия с родителями и детьми	2						По итогам месяца
		Информационно - коммуникативная связь с родителями (книжки - передвижки, публичные отчеты, газеты и т.д.)	1						
		Оказание дополнительных музыкальных услуг для детей ДОУ (кружки, студии и т.д.)	1						
3.4	Обеспечение соблюдения правил СанПиН и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий и мероприятий	Отсутствие замечаний	2						По итогам месяца
4.1	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	(фото, видео, печатный текст)	2						По итогам месяца
4.2	Общественная активность	Ведет активную общественную деятельность (состоит в профсоюзной организации ДОУ, участник художественной самодеятельности, участник благотворительных акций и т.д.)	2						По итогам месяца
	Итого	Подпись	63						



№ п/п	Показатели	Шкала показателей	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
1.1	Позитивная динамика образовательных достижений воспитанников по образовательным программам	Анализ показателей диагностики: • На уровне прошлого года • Выше прошлого года	3			По итогам года
			4			
		Показатель подготовленности выпускников к школе • На уровне прошлого года • Выше прошлого года	3			
			4			
1.2	Участие детского сада в конкурсных мероприятиях разных уровней, предусмотренных в образовательном процессе	Уровень детского сада	2			По итогам месяца
		Районный уровень	3			
1.3	Организация в ДОУ смотров-конкурсов с детьми	Смотры - конкурсы в ДОУ.	2			По итогам месяца
2.1	Организация обобщение, распространении педагогического опыта работы с детьми	Открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах	4			По итогам месяца
2.2	Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	Доля педагогов, освоивших и применяющих в работе с детьми современные образовательные и здоровьесберегающие технологии, в сравнении с прошлым учебным годом: • на том же уровне • выше	3			1 раз в квартал
			5			
		Доля педагогов, использующих ИКТ и другие инновационные технологии (проектный метод, интегрированный метод, модульный метод и т.д.): (для моделирования занятия, для воспитательной работы, для индивидуальной работы, для работы с родителями) • на том же уровне • выше	3			1 раз в квартал
			5			
2.3	Результаты реализации в учреждении программы мониторинга воспитательно-	Качественное своевременное выполнение годового планирования	4			По итогам месяца

	образовательного процесса, методического контроля.						
2.4	Качество реализации плана методической работы	Старшим воспитателем внедряются новые формы методической поддержки профессионального уровня педагогов ДОУ	4				По итогам месяца
2.5	Качество ведения документации	Документация ведется в полном объеме и качественно	4				По итогам месяца
		Имеются замечания	1				
2.6	Организация аттестации педагогических работников						По итогам месяца
2.7	Качество реализации плана методической работы	Старшим воспитателем внедряются новые формы методической поддержки профессионального уровня педагогов ДОУ	3				
2.8	Организация консультативного пункта работы	Постоянно Эпизодически	3				По итогам месяца
3.1	Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников:	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	2				По итогам месяца
		Участие семей ДОУ в конкурсных мероприятиях разных уровней.	3				По итогам месяца
4.1	Общественная активность	Ведет активную общественную деятельность (член профкома, участник художественной самодеятельности, участник благотворительных акций и т.д.)	2				По итогам месяца
4.2	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	(фото, видео, печатный текст)	2				По итогам месяца
	Итого	Подпись	67				

Критерии расчета выплат стимулирующего характера для младшего воспитателя МДОУ ДС «Юнолек»

О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графика)	0,5			Ежемесячно
Критерий 2. Соблюдение режимов: светового, питьевого, воздушного, чистоты веранд	0,5			Ежемесячно
Критерий 3. Отсутствие замечаний в части охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдение СанПиН	0,5			Ежемесячно
Критерий 4. Уровень этики общения с участниками образовательного процесса (педагогами, детьми, родителями)	0,5			Ежемесячно
Критерий 5. Работа по укреплению материально-технической база ДОУ и благоустройству территории	0,5			Ежемесячно
Критерий 6. Оказание помощи воспитателю при организации режимных моментов и воспитательно-образовательного процесса	0,5			Ежемесячно
Критерий 7. Участие в утренниках, праздниках, досугах, развлечениях.	1			Ежемесячно
Критерий 8. Отсутствие больничных листов	0,5			Ежемесячно
Итого	4,5 баллов	Подпись		

терий расчета выплат стимулирующего характера для дворника МДОУ ДС «Топольск»

О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Качественное проведение уборки закрепленной территории	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 2. Содержание участка в соответствии с требованием СанПиН	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 3. Отсутствие жалоб по вопросам уборки территории в соответствии с должностными обязанностями	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 4. Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 5. Отсутствие замечаний в части охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдение СанПиН	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Итого	2,5 баллов	Подпись		

Критерии расчета выплат стимулирующего характера для рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

ОАУ ДС «Тополек» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Качественное проведение работ по заявкам	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 2. Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок (по должностным обязанностям)	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 3. Отсутствие замечаний в части охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдение СанПиН	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 4. Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 5. Отсутствие жалоб на сроки и качество выполнения работы	0 - 0,5			Ежемесячно
Итого	2,5 баллов	Подпись		

критерии расчета выплат стимулирующего характера для подсобного рабочего кухни МДОАУ ДС «Тополье»

№ \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Качественное проведение мойки посуды, пола, чистота столовой и т.д.	0-1 балла			Ежемесячно
Критерий 2. Качественное проведение генеральной уборки	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 3. Отсутствие жалоб по вопросам санитарно-гигиенических требований	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 4. Уровень общения с участниками образовательного процесса соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 5. Отсутствие замечаний в части охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдение СанПиН	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Итого	4 баллов	Подпись		

критерии расчета выплат стимулирующего характера для повара (шеф повара) МДОАУ ДС «Тополек»

И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	0 – 1,5 балла			Ежемесячно
Критерий 2. Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	0 – 1,5 балла			Ежемесячно
Критерий 3. Строгое выполнения поварами закладки по меню - требованию и сроков приготовления пищи	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 4. Отсутствие больничных листов	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 5. Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 6. Отсутствие замечаний в части охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдение СанПиН	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 7. Обновление ассортимента блюд	0-1 балл			Ежемесячно
Итого	8 баллов	Подпись		

критерии расчета выплат стимулирующего характера для сторожа МДОАУ ДС «Тополек»

И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Отсутствие замечаний в части охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдение СанПиН	0 - 1			Ежемесячно
Критерий 2. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб при сдаче дежурства	0 - 1			Ежемесячно
Критерий 3. Обеспечение сохранности вверенного имущества (в том числе ключей от помещений (ОУ), экономное расходование энергоресурсов.	0 - 1			Ежемесячно
итого	3 балла	Подпись		



критерии расчета выплат стимулирующего характера для машиниста по стирке и ремонту белья МДОАУ ДС «Тополёк»

И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Отсутствие замечаний в части охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдение СанПиН	0 – 0,5 балла	ежемесячно		Ежемесячно
Критерий 2. Соблюдения технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов	0 – 0,5 балла	ежемесячно		Ежемесячно
Критерий 3. Качественная стирка. Соблюдение технологии стирки и глажения белья и спецодежды различных материалов	0 – 0,5 балла	ежемесячно		Ежемесячно
Критерий 4. Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 5. Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
того	2,5 балла	Подпись		

критерии расчета выплат стимулирующего характера для заместителя заведующей по АХР МДОАУ ДС «Тополею»  
 I.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
<b>Критерий 1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада в соответствии с требованиями СанПин;</b>				
1. Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических поломадок	0,5			Ежемесячно
2. Обеспечение работы пищеблока и буфетных групп в соответствии с СанПин	0,5			Ежемесячно
3. Состояние уличного оборудования (освещение, наличие песка в песочницах и т.д.)	0,5			Ежемесячно
Критерий 5. Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
<b>Критерий 2. Обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса</b>				
1. Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов, подвальных помещений	0,5			
2. Обеспечение условий электробезопасности в учреждении	0,5			
3. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на неоперативность исправления нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда.	0,5			
<b>Критерий 3. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности</b>				
1. Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ДОУ за счет бюджетных, внебюджетных средств.	0,5			Ежемесячно
2. Сохранность материальных ценностей	0,5			Ежемесячно
3. Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	0,5			Ежемесячно
<b>Критерий 4. Оформление документации</b>				
1. Своевременное и качественное оформление учетно-отчетной документации	1			
Итого	5,5 баллов	Подпись		

критерии расчета выплат стимулирующего характера для кладовщика МДОАУ ДС «Тополек»

И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Соблюдение правил ведения складского хозяйства соответствии с требованиями и соответствие требований (проверка)	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 2. Соблюдение правил оформления, учета, хранения, движения документов соответствии с требованиями и соответствие требований (проверка)	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 3. Соблюдение правил перевозки грузов и продовольствия соответствии с требованиями и отсутствие не соответствия с требованиями (правилами)	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 4. Соблюдения правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи и разгрузке соответствии с требованиями и соответствие требований (проверка)	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 5. Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии	0 – 1 балла			Ежемесячно
Критерий 6. Соблюдение СанПиНа и ТБ и ОТ при выполнении работы и соблюдение правил ТБ и нарушение правил ТБ	0 – 0,5 балла			Ежемесячно
Критерий 7. Отсутствие замечаний по качеству поступаемых в ДОУ продуктов питания	0 – 1 балла			Ежемесячно
того	2,5 балла	Подпись		

критерии расчета выплат стимулирующего характера для кладовщика МДОАУ ДС «Топольск»

И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Коэффициент показателя в баллах	Оценка членами комиссии	Самооценка	Периодичность выплат
Критерий 1. Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел	0 – 0,5			Ежемесячно
Критерий 2. Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с положением визы руководителя	0 – 0,5			Ежемесячно
Критерий 3. Своевременный учет исходящих документов в срок определенный визой руководителя документом	0 – 0,5			Ежемесячно
Критерий 4. Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг в соответствии с требованиями без нарушения	0 – 0,5			Ежемесячно
Критерий 5. Наличие знаний по применению офисной техники в работе секретаря.	0 – 0,5			Ежемесячно
Критерий 6. Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок)	0 – 0,5			Ежемесячно
Критерий 7. Содержание помещения секретаря и директора в соответствии требованиям АНПИНА	0 – 0,5			Ежемесячно
Критерий 8. Соблюдение ТБ на рабочем месте	0 – 0,25			Ежемесячно
Критерий 9. Отсутствие жалоб технического и обслуживающего персонала, посетителей на деятельность секретаря.	0 – 0,5			Ежемесячно
Критерий 10. Уровень Этики общения с участниками образовательного процесса	0 – 0,5			Ежемесячно
Итого	5 баллов	Подпись		

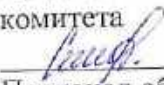
Приложение №4  
к коллективному договору


Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Детский сад «Тополек»  
муниципального образования Ясенский городской округ  
(МДОАУ ДС «Тополек»)

ул. Юбилейная 10 «а»

ИНН/ КПП 5618004470/ 561801001

тел.8(35368) 2 - 57 - 07

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
 Ю.В.Соколова  
Протокол общего собрания  
работников  
№ 3 от 14 марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОАУ ДС  
«Тополек»  
 О.А.Пофталыная  
Приказ от 14.03.2022 № 46-о/д

**Перечень профессий и должностей  
МДОАУ ДС «Тополек»**

г. Ясный  
2022 г.

**Перечень работ, профессий и должностей  
в МДОАУ Д/С «Тополек», на которых положено обеспечение смывающими и  
обезвреживающими средствами**

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
3.	Электромеханик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
4.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
5.	Уборщик (служебных помещений)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах); 100мл (средство гидрофобного действия, отталкивающие влагу); 100мл (регенерирующий восстанавливающий крем)

**Перечень работ, профессий и должностей  
в МДОАУ Д/С «Тополек», на которых положено обеспечение  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты**

(Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 N 14742); Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 №36213))

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
23	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	1 пара
		Плащ для защиты от воды	1 шт.
32	Заведующий хозяйством (зам. зав. по АХР)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
48	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
49	Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
60	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных	6 пар

		материалов	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Колпак или косынка	1 шт.
115	Машинист по стирке и-ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
122	Повар (повар-бригадир)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Колпак или косынка	1 шт.
		Дополнительно: Резиновые перчатки	12 пар
135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
148	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
163	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
171	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.



		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
188	Электромеханик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

(Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26  
"Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564))

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
19.6 19.8	Помощник воспитателя	Костюм или халат светлых тонов	1 шт.
		Фартук для раздачи пищи	1 шт.
		Колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт.
		Фартук для мытья посуды	1 шт.
		Специальный (темный) халат для уборки помещений	1 шт.
		Дополнительно: перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
19.5	Повар	Халат или костюм	3 шт.
		Колпак или косынка	3 шт.
19.5	Кухонные рабочие	Халат или костюм	3 шт.
		Колпак или косынка	3 шт.


Приложение №5  
к коллективному договору

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Детский сад «Тополек»  
муниципального образования Ясенский городской округ  
(МДОАУ ДС «Тополек»)

ул. Юбилейная 10 «а»

ИНН/ КПП 5618004470/ 561801001

тел.8(35368) 2 - 57 - 07

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Соколова Ю.В.   
Протокол общего собрания  
работников  
№ 3 от 14 марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОАУ ДС  
«Тополек»  
 О.А.Пофталъная  
Приказ от 14.03.2022г.  
№ 46-о/д

**Соглашение по охране труда  
работников МДОАУ ДС «Тополек»  
на 2022-2025 гг.**

г. Ясный  
2022г.

## Соглашение по охране труда

Администрация МДОАУ Д/С «Тополек» и профсоюзный комитет заключили настоящее Соглашение о том, что в 2022 году для создания безопасных условий жизнеобеспечения в учреждении необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.</b>				
1.	Организация проверки знаний по охране труда работников ДОУ.	-	01.04.2022г	Специалист по ОТ;
2.	Обучение (инструктажи) работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ.	Вновь поступившие на работу, сотрудники по графику.	март, сентябрь	Специалист по ОТ; Комиссия по ОТ.
3.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ДОУ: - работников, которым необходим периодический мед. осмотр; - работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, смывающими и обезвреживающими средствами; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	-	01.03.2022г  01.03.2022г  01.03.2022г	Специалист по ОТ  Зам зав. по АХР Завхоз
4.	Организация и проведение административно – общественного контроля.	-	ежемесячно	Комиссия по ОТ
5.	Обновление информационных стендов (ОТ, ПБ, ГО и ЧС и т.д.); разработка тестов для проверки знаний по ОТ.	-	в течение года	Специалист по ОТ Зам.зав. по АХР; Завхоз
6.	Контроль за соблюдением правил по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности.	-	ежедневно	Специалист по ОТ Зам.зав. по АХР; Завхоз
<b>2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
1.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрооборудования.	корп. №1 корп. №2	май	Зам.зав. по АХР; Завхоз
2.	Проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим	корп. №1 корп. №2	февраль. август	Зам.зав. по АХР; Завхоз

	током (диэлектрические перчатки, галоши, коврики, инструмент).			
3.	Проведение гидравлических испытаний и промывки системы отопления.	корп. №1 корп. №2	август	Зам.зав. по АХР; Завхоз
4.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	корп. №1 корп. №2	ежедневно	Зам.зав. по АХР; Завхоз
5.	Контроль за состоянием мебели, игрового оборудования в группах.	-	ежедневно	Специалист по ОТ; Зам.зав. по АХР; Завхоз
6.	Контроль за состоянием территории, игрового оборудования на прогулочных участках.	-	ежедневно	Специалист по ОТ; Зам.зав. по АХР; Завхоз
7.	Контроль за состоянием электрооборудования. Приобретение на пищеблок: корп. №1-эл.мясорубка; копр.№2-эл.переключатели для эл. плиты.	корп. №1 корп. №2	ежедневно	Специалист по ОТ; Зам.зав. по АХР; Завхоз
8.	Контроль за состоянием тепло-водоснабжением. Своевременное устранение неполадок.	корп. №1 корп. №2	ежедневно	Зам.зав. по АХР; Завхоз
9.	Приобретение: -на пищеблок кухонной посуды; -замена посуды по группам.	корп. №1 корп. №2	в течение года	Заведующий; Зам.зав. по АХР; Завхоз
10.	Организация косметического ремонта в ДОУ.	корп. №1 корп. №2	май-август	Зам.зав. по АХР; Завхоз
11.	Своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами.	корп. №1 корп. №2	1 раз в месяц	Зам.зав. по АХР; Завхоз
12.	Благоустройство территории: опиловка деревьев, обрезка кустарников.	корп. №1 корп. №2	май	Заведующий; Зам.зав. по АХР; Завхоз
13.	Замена деревянных оконных рам в группах на пластиковые.	корп. №1	в течение года	Заведующий; Зам.зав. по АХР;
14.	Частичный ремонт отмостков.	корп. №1 корп. №2	май-август	Заведующий; Зам.зав. по АХР; Завхоз
15.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений .	корп. №1 корп. №2	май-сентябрь	Зам.зав. по АХР; Завхоз; Комиссия по ОТ
16.	Ремонт кровли .	корп. №1	май-август	Заведующий; Зам.зав. по АХР;
17.	Замена линолеума в группах.	корп. №1	май-август	Заведующий; Зам.зав. по АХР;
18.	Ремонт горячего цеха на пищеблоке.	корп. №1	в течение года	Заведующий; Зам.зав. по АХР;

**3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ  
МЕРОПРИЯТИЯ**

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке (ст.213 ТК РФ).	корп. №1 корп. №2	в соответствии с графиком	Заведующий
2.	Пополнение аптечек для оказания первой помощи.	корп. №1 корп. №2	по мере необходимости	медсестра
3.	Дератизация, дезинсекция помещений.	корп. №1 корп. №2	по графику	медсестра

**4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

1.	Обеспечение работников СИЗ	корп. №1 корп. №2	в течение года	Заведующий; Зам.зав. по АХР; Завхоз
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	корп. №1 корп. №2	ежемесячно	Зам.зав. по АХР; Завхоз

**5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

1.	Реконструкция имеющихся спортивных сооружений, оборудование площадок для занятий физкультурой и спортом для детей.	корп. №1 корп. №2	май-август	Заведующий; Зам.зав. по АХР; Завхоз
2.	Участие в городских спортивных мероприятиях	корп. №1 корп. №2	в течение года	Старший воспитатель
3.	Подготовить и провести веселые старты	корп. №1 корп. №2	май-сентябрь	Старший воспитатель; Воспитатели