

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного  
учреждения

 Л.А. Лямина  
(подпись ФИО)

М.П.

**От работодателя:**

Заведующий  
МБДОУ детский сад №1



 Н.С. Бушманова  
(подпись ФИО)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское

от 01.04.2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Трудовой договор.....	4
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	6
Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	6
Рабочее время и время отдыха.....	7
Оплата и нормирование труда.....	9
Социальные гарантии и меры социальной поддержки работников.....	12
Охрана труда и здоровья.....	13
Гарантии профсоюзной деятельности.....	16
Обязательства профкома.....	17
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	18
Заключительные положения.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).....	20
Положение об оплате труда (Приложение № 2 с приложениями).....	33
Соглашение по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 3).....	66
Список профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды (Приложение № 4).....	70
Положение о работе комиссии по трудовым спорам (Приложение № 5).....	74
Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 6).....	79
Перечень рабочих мест с тяжёлыми и вредными условиями труда, на которые устанавливается доплата (Приложение № 7).....	83
Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива № 6 от 01 апреля 2022г. Об утверждении коллективного договора и представлении полномочий для подписания коллективного договора.	

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований трудового законодательства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское (далее ДОО).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными, нормативными и правовыми актами РФ, органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОО и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ДОО в лице **Ляминой Людмилы Алексеевны**, председателя профсоюзной организации (далее «Профком»);
- работодатель, в лице его представителя – **Бушмановой Натальи Сергеевны**, заведующего ДОО.

1.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет организации Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 30 ТК РФ).

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

1.4. Настоящий коллективный договор заключен на три года с 28.03.2022г. по 28.03.2025г.

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

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

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

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

1.9. Стороны договорились, что в коллективный договор в период его действия могут вноситься изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.11. Пересмотр обязательств сторон настоящего коллективного договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.12. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.13. Перечисленные в настоящем пункте коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются обязательными и неотъемлемыми его приложениями и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников (Приложение № 1)
- Положение об оплате труда (Приложение № 2 с приложениями).
- Соглашение по улучшению условий и охраны труда работников (Приложение № 3).
- Список профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды (Приложение № 4).
- Положение о работе комиссии по трудовым спорам (Приложение № 5).
- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 6).
- Перечень рабочих мест с тяжёлыми и вредными условиями труда, на которые устанавливается доплата (Приложение № 7).

1.14. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

1.16. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений и дополнений под роспись.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы.

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия труда и др. Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязан до 10 сентября нового учебного года провести тарификацию работников по установленной форме с конечным цифровым исчислением заработной платы с учетом районного коэффициента и северной надбавки и ознакомить работников под роспись с тарификационным списком.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДОО, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника.

2.9. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.10. Работники имеют право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время в другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ. (60.1 ТК РФ).

2.11. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке обработку и реализацию мер защиты персональных данных работников (Положения о защите, хранении, обработке персональных данных сотрудников, размещено на официальном сайте ДОО)

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

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2,3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Передача организации из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ), прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (см. п.1 ст.81 ТК РФ).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома первичной профсоюзной организации.

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

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

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

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

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (Положение размещено на официальном сайте ДОО).

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет обучаются, лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

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

4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

Для работников и руководителей учреждения, расположенного в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и Приложениями к нему (приложение № 2).

5.8. В период ремонтных работ обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана ДООУ) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника.

5.9. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с указанием его продолжительности (ст. 101 ТК РФ):

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (Приложение № 3);

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

- 8 дней за работу в условиях Крайнего Севера и района приравненным к ним (ст. 116 ТК).

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

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 7 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников (родители, дети, брат, сестра) от 3 – 10 дней;

- работающим инвалидам – 3 дня в год;

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения и в соответствии с Положением по ДООУ (Приложение № 6).

5.14. Всем работникам ДООУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для

других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

5.16. Работодатель по согласованию с профкомом обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

5.17. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются приложением к договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся 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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

2) Предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

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

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права:

Шушенского районного Совета депутатов от 10.10.2014 № 545-43/н «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений Шушенского района» (далее - учреждение) по виду экономической деятельности "Образование", «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Предоставление прочих услуг»;

Постановления администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных

районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановления администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1269 «Об утверждении порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителей муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Предоставление прочих услуг»;

Постановления администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1270 «Об утверждении перечня должностей, профессий работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Предоставление прочих услуг»»;

Постановления администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1271 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы».

Постановления администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1272 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Постановление администрации Шушенского района от 27.06.2015г № 535 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014 № 1272«Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 21.09.2015г № 852 «О внесении изменений постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 26.12.2016г № 855 «О внесении изменений постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 23.01.2017г № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014 № 1272 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 23.01.2017г № 49 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014 № 1271 постановления администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1271 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы»;

Постановление администрации Шушенского района от 24.01.2017г № 54 «О внесении изменений постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 02.03.2017г № 182 «О внесении изменений постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 02.03.2017г № 182 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 24.01.2017г № 54 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 22.12.2017г №1515 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 13.09.2019г № 835 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 30.04.2020г № 408 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников

муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

Постановление администрации Шушенского района от 23.09.2020г № 842 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются согласно приложению № 1 к положению по оплате труда «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения».

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 12 числа следующего месяца и 27 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок. (ст. ст. 136,142,236 ТК РФ)

Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.4. Система оплаты труда включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда учреждения;
- выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда учреждения

## **VII. Социальные гарантии и меры социальной поддержки работников**

7.1. Работодатель и профком обязуются:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседании управляющего совета учреждения, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет внебюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим

коллективным договором.

7.2.2. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам образовательной организации.

7.2.4. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома.

7.2.5. Проводить спортивную работу среди работников учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

7.3.2. Организовать контроль за работой пищеблока в учреждении, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, санитарно-гигиеническими условиями.

7.3.3. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года - вклада педагогов в рейтинговые позиции ДОУ
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагога в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей различных конкурсов.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагога в жизни ДОУ ;
- грамоты за достижения обучающихся в различных конкурсах;
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагоге на официальном сайте ДОУ, официальных группах в социальных сетях.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить Соглашение по улучшению условий труда и охране труда, в установленном порядке (Приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов профкома ППО.

8.3. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

Положение о системе управления охраной труда является к коллективному договору.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам

8.4. Проводить со всеми работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет учреждения.

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

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

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

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

8.10. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ. (Приложение № 7).

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда (Приложение №8, №9, №10).

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

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

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

8.16. Два раза в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.17. Обеспечить рабочих спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, средства индивидуальной защиты, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 4).

8.18. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры.

8.20. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро-взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

#### 8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

#### 8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

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

9.10. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- Утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда
- Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет «нуждающихся» в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в ФСС, ГУО.
- 10.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 – 2 раза в год.
- 11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## **ХII. Заключительные положения**

12. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

Принят на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад №1 от «01» апреля 2022 года протокол №6.

Приложение №1  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Л.А. Лямина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад №1

\_\_\_\_\_ Н.С. Бушманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы сотрудников и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское (Учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку оформленную на бумаге, либо выписку из электронной трудовой книжки;
- с 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работе в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут;

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, представляют ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника); медицинская книжка сдается в медицинский кабинет;

- вносится запись в трудовую книжку.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором, правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия на срок до одного года, за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника, необусловленную трудовым договором (ст. 72.2 ТК РФ) не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. В день увольнения производится окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с его работой.

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении работника или выписку из электронной трудовой книжки непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

• если работник отказался либо не смог лично получить трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ детский сад №1 по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту [dou-1-shuo@mail.ru](mailto:dou-1-shuo@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.13. Содержание трудового договора.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

• место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

• трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

• дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
  - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
  - компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
  - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
  - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

### **3. Основные обязанности администрации**

#### **Администрация учреждения обязана:**

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укрепляя дисциплину.
- 3.3. Закрепить за каждым работником детского сада соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды сотрудников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.  
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими и наглядными пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

##### **Работники МБДОУ детский сад №1 обязаны:**

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **Воспитатели МБДОУ детский сад №1 обязаны:**

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.9.)
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать правила, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и старшего воспитателя.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и старшего воспитателя, а представителей общественности по предварительной договоренности.

### **Работники МБДОУ детский сад №1 имеют право:**

- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.26. Проявлять творчество и инициативу.
- 4.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.34. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.35. Работники, достигшие пред пенсионного 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.

4.36. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

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

4.38. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.39. 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 разделе 8 настоящих Правил.

4.40. На получение льгот и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, при предоставлении Работодателю следующих сведений:

- о своем социальном статусе:

- инвалид (для предоставления основного ежегодного отпуска в количестве 30 календарных дней, отпуска без сохранения заработной платы в количестве 60 календарных дней в году, сокращенной продолжительности рабочего времени для инвалидов I и II групп - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда),

- пенсионер (для предоставления отпуска без сохранения заработной платы в количестве до 14 календарных дней, при выходе на пенсию увольнение в срок указанный в заявлении)

- о наличии детей (для предоставления льготы НДФЛ, дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в количестве до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ)

- о наличии детей-инвалидов

- о том, что является единственным родителем в семье,

- о том, что является одинокой мамой (папой)

- о донорстве

- справку по форме 4н

- информацию о страховом стаже.

Сведения Работник предоставляет самостоятельно. Все льготы и гарантии для Работника наступают с момента предоставления документов.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МБДОУ детский сад №1 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, сторожа работают по графику.

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

Для работников и руководителей учреждения, расположенного в сельской местности, женщин - устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников (воспитателей) – 36 часов, для музыкальных работников и педагогов дополнительного образования – 24 часа.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

- воспитатели - первая смена с 7.00 до 14.15, вторая смена с 11.45 до 19.00
- повара - первая смена с 6.00 до 14.00, вторая смена с 11.00 до 19.00
- режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00
- медицинские работники, узкие специалисты - работают по графику.

5.4. Для заведующей и завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года.

5.9. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.10. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Все методические и общественные мероприятия / педсоветы, общие собрания, консультации / проводятся не в ущерб своим должностным обязанностям и вне рабочего времени.

5.12. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей детским садом. В этом случае работники, в том числе и заведующая детским садом, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, зачем и на какой срок уходят. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.13. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.14. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей детским садом не допускается.

5.15. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени

#### **Запрещается в рабочее время:**

а) отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации,

б) выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения.

Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей детским садом, инспекторам отделов образования, проверяющим работу воспитателя.

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

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ДОО оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

6.9 Работникам запрещается приводить своих детей в группы (кабинеты) во время исполнения должностных обязанностей. Дети сотрудников дошкольного возраста должны находиться только в закрепленной группе под присмотром воспитателя. Общение сотрудников с детьми школьного возраста в рабочее время должно быть сведено к минимуму в экстренных случаях и по уважительным причинам.

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

7.1. Администрация поощряет работника за образцовое выполнение им своих трудовых обязанностей по работе, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие достижения в работе, согласно Положению об оплате труда.

7.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- значком «Почетный работник общего образования РФ»;

7.3. Поощрения производятся заведующей детским садом по согласованию с профсоюзом. Поощрения объявляются приказом или распоряжением руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

## **8. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

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

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

## **9. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних.**

9.1 Согласно ст. 351.1. ТК РФ, в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних запрещено работать лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления:

- против жизни и здоровья (ст. 105 - 125 УК РФ),
- свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) – ст. 126 – 127.2 УК РФ,
- половой неприкосновенности и половой свободы личности (ст. 131 – 135 УК РФ),
- против семьи и несовершеннолетних (ст. 150 – 157 УК РФ),
- против общественной безопасности (ст. 205 – 227 УК РФ),
- против здоровья населения и общественной нравственности (ст. 228 – 245 УК РФ).

Поступающий на работу в образовательное учреждение в обязательном порядке предъявляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Л.А. Лямина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий

\_\_\_\_\_ Н.С. Бушманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское**

## I. Общие положения

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское (далее - Положение), разработано на основании:

- решения Шушенского районного Совета депутатов от 10.10.2014г № 545-43/н «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений Шушенского района» (далее - учреждение) по виду экономической деятельности "Образование", «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Предоставление прочих услуг»;

- постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1269 «Об утверждении порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителей муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Предоставление прочих услуг»;

- постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1270

- «Об утверждении перечня должностей, профессий работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Предоставление прочих услуг»»;

- постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1271

- «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы»;

- постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1272 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 27.06.2015г № 535 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014 № 1272«Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 21.09.2015г № 852 «О

внесении изменений постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 26.12.2016г № 855 «О внесении изменений постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 23.01.2017г № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014 № 1272 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 23.01.2017г № 49 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 29.10.2014 № 1271 постановления администрации Шушенского района от 29.10.2014г № 1271 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы»;

- постановление администрации Шушенского района от 24.01.2017г № 54 «О внесении изменений постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 02.03.2017г № 182 «О внесении изменений постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 02.03.2017г № 182 « О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 24.01.2017г № 54 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 22.12.2017г №1515 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 13.09.2019г № 835 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 30.04.2020г № 408 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- постановление администрации Шушенского района от 23.09.2020г № 842 «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 20.10.2014г № 1222 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования»;

- Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 п.Шушенское.

Настоящее Положение регулирует оплату труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское (далее Учреждение), устанавливает порядок исчисления заработной платы работников учреждения, определяет особенности оплаты, виды и размеры доплат и надбавок, порядок и условия их выплаты.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются постановлением администрации Шушенского района от 23.01.2017г № 49 .

2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

➤ выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

➤ за работу в сельской местности;

➤ 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).

2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании **статьи 147** Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании **статьи 148** Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. 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).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании **статьи 149** Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно **приложению № 2** к настоящему Примерному положению.

3. Выплаты стимулирующего характера.

Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта учреждения о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

### **III. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

1. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются в соответствии с **подразделом 2** и **разделом II** настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

2. Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 45 должностных окладов в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работ в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения.

Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с финансовым управлением администрации Шушенского района.

2.1. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории – 20%;
- при первой квалификационной категории – 15%.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

3. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной управлением образования администрации Шушенского района (далее - рабочая группа).

3.1. Управление образования администрации Шушенского района представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения, в том числе включающую информацию органов самоуправления образовательного учреждения

3.2. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

3.3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы управление образования администрации Шушенского района издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя учреждения, его заместителей определяются согласно [приложению № 3](#) к настоящему Положению.

Размер персональных выплат руководителю учреждения, его определяется согласно [приложению № 4](#) к настоящему Положению.

4.1. При выплатах по итогам работы учитываются:

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

Размер выплат по итогам работы руководителю учреждения, его заместителям определяется согласно [приложению № 5](#) к настоящему Положению.

5. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению управления образования администрации Шушенского района на срок не более 1 года.

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

7. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.

8. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 2 настоящего раздела.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от предпринимательской и приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов полученной учреждением от
	наименование	индикатор	

			предпринимательской и приносящей доход деятельности
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
доход, полученный учреждением от предпринимательской и приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от предпринимательской и приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

#### **IV. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя.**

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения должностного оклада руководителя учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.
2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$DO_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^n DO_i}{n}$$

где

$DO_{cp}$  - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

$DO_i$  - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n- штатная численность работников основного персонала.

4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

#### **V. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» с.Каптырево выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

**O** – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

**O<sub>min</sub>** – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования

**K** – повышающий коэффициент.

3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 5 настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

Таблица 1

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории педагогическим работникам: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории	25% 15% 10%
2.	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50%

5.1 Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

$K_1$  – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

$K_2$  – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

5.2. Расчёт повышающего коэффициента ( $K_2$ ) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учёта персональных выплат  $< 25\%$ , то  $K_2 = 0\%$ ,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учёта персональных выплат  $> 25\%$ , то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

$Q_1$  – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$  – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_2 - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q$  – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_2$  – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$  – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$  – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счёт средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если  $K >$  предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

#### **VI. Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников.**

1. Настоящие виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников (далее - Порядок), регулируют отношения, возникающие между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское (далее - Учреждения), и работниками в связи с предоставлением работникам выплат стимулирующего характера, по виду экономической деятельности "Образование».

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

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных

ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты, за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты, за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с **приложением № 6** к настоящему Положению.

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждением могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников

5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

6. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с **приложением № 7** к настоящему Положению.

7. При выплатах по итогам работы учитываются:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с **приложением № 8** к настоящему Положению.

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

8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию общественного совета Учреждения.

9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

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

11. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет бальную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения устанавливается по формуле:

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

где:

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

$C_{1 \text{ балла}}$  - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

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

$$C_{1 \text{ балла}} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{i=1}^N B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$  – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждений в месяц в плановом периоде;

$N$  – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$Q_{\text{стим. раб}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп.}}$$

$Q_{\text{зп}}$  – фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$  – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

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

## VII. Единовременная материальная помощь

1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.
2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).
3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.
4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

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

#### 7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;
- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;
- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;
- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$Сп = \text{ФОТп} / (4,3 * \text{Чп}), \text{ где}$$

Сп – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

#### 7.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$Ср = \text{ФОТр} / \text{Чр} / 249, \text{ где}$$

Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

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

Размер средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, составляет до 70% от доходов, полученных от предпринимательской и приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы работников учреждения**

**1. Профессиональная квалификационная группа должностей  
работников образования**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3 334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3 511,0*
2 квалификационный уровень		3 896,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 760,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 556,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 029,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 866,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 603,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 521,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8 234,0

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964,0 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 511,0
2 квалификационный уровень	3 704,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 896,0
2 квалификационный уровень	4 282,0
3 квалификационный уровень	4 704,0
4 квалификационный уровень	5 937,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 282,0
2 квалификационный уровень	4 704,0
3 квалификационный уровень	5 164,0
4 квалификационный уровень	6 208,0

3. Профессиональные квалификационные группы  
общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 016,0
2 квалификационный уровень	3 161,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 511,0
2 квалификационный уровень	4 282,0
3 квалификационный уровень	4 704,0
4 квалификационный уровень	5 667,0

**Виды и размеры  
компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных  
(при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)**

п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы<*>
1.	женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)	30
2.	выплата за работу в сельской местности	25

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Заведующий	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса воспитанников	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
			отсутствие травм, несчастных случаев	15%
			отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей	20%
		выполнение муниципального задания	100%	30%
		обеспечение сохранности имущества в соответствии нормативными сроками эксплуатации	100%	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

	Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, воспитанников в региональных, межрегиональных, всероссийских, районных, международных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях:	
			региональном	20%
			межрегиональном	25%
			всероссийском	30%
			международном	35%
		районном	15%	
ведение экспериментальной работы	наличие статуса пилотной, базовой площадки	25%		
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы в соответствии с федеральными образовательными программами	Наличие ООП ДОУ в соответствии с ФГОС	20%
		включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности учреждения	наличие свидетельств признания высокого качества деятельности учреждения со стороны других организаций, учреждений, ведомств, органов власти	
	Эффективность управления коллективом	отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	0	15%
		отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	10%
	Соответствие локальных актов учреждения, исходящей документации действующему законодательству	отсутствие замечаний к локальным и нормативным актам	0	5%

Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирован ия учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
			отсутствие травм, несчастных случаев	15%
		подготовка локальных, нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	25%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, воспитанников в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных, районных профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях	
			региональном	15%
			межрегионально м	25%
			всероссийском	30%
			международном	35%
районном		15%		
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса пилотной, базовой площадки	25%	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы в соответствии с федеральными образовательными программами	Наличие ООП ДОУ в соответствии с ФГОС	35%	

		реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%	20%
		доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	20%
		координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	20%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
МБДОУ детский сад №1

**Размер персональных выплат  
руководителю учреждения и его заместителям**

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
1	опыт работы в занимаемой должности <***>:	
	от 1 года до 5 лет <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	5% 15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	20%
	от 5 года до 10 лет <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15% 25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	30%
	свыше 10 лет <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25% 35% 40%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	
--	---	--

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

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

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда  
МБДОУ детский сад №1

**Размер выплат  
по итогам работы руководителю учреждения и его заместителям**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), %*
	наименование	индикатор	
Организация участия работников обучающихся в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	международные	150 %
		федеральные	100 %
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	100 %
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100 %
		федеральные	90 %
		межрегиональные	80 %
		региональные	70 %
районные	60%		
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100 %

Приложение №7 к Положению  
об оплате труда работников  
МБДОУ детский сад №1

**Виды, условия, размер и порядок  
установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии  
оценки результативности и качества труда работников муниципальных  
районных бюджетных и казенных учреждений подведомственных органу  
администрации Шушенского района в области образования**

Должности	Критерии оценки результативност и и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов <*_>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Педагог-психолог	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МППК)	Работа ПМПК в соответствии с планом	20
		Проведение мероприятий для родителей воспитанников	Проведение одного мероприятия	10
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	30
			призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	20
презентация результатов работы в форме статьи, выступления на			20	

			форумах педагогов	
		адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	30
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей	30
<b>Воспитатель</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	30
	Обеспечение занятости детей	проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	постоянно	20
	Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	20
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских	наличие авторской программы воспитания	30	

		программ воспитания		
	Организация здоровья берегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	20
	Эффективность работы с родителями	наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	20
			высокий уровень решения конфликтных ситуаций	20
		посещаемость детей	не менее 80%	20
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение уроков высокого качества	отсутствие замечаний старшего воспитателя, методиста, администрации учреждения	30
		участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	20
Педагогические работники: педагог дополнительного образования, <b>музыкальный</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование,	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	30

<b>руководитель</b> , педагог-организатор, учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог (дефектолог), методист, <b>инструктор по физической культуре</b>	рабочие программы)			
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т. п.	наличие мероприятий	30
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Достижения детей	участие в муниципальных и региональных смотрах конкурсах, соревнованиях	% участвующих от общего числа детей	20
			призовое место	50
	Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т. п.	наличие мероприятий	30
	Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика	30
	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	30
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях,	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении	20	

	процесса	использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	открытых занятий, творческих отчетов	
		выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение уроков высокого качества	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	30
			наличие лицензированной программы	30
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	призовое место в конкурсе проектов и программ	15
			издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	20
<b>Младший воспитатель, помощник воспитателя, няня</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	20
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	процедур соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	20
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	30

	Участие в мероприятиях учреждения	проведение дня именинника, праздников для детей	постоянно	30
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	отсутствие замечаний надзорных органов	0	30
Шеф-повар, повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	30
			устранение предписаний в установленные сроки	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие всплеск заболеваний	30
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний надзорных органов	0	40
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	0	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	10
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки	0	40
Кладовщик, кастелянша,	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			

<b>рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий, дворник, рабочий по стирке и ремонту одежды, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, мойщик посуды, гардеробщик, грузчик, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, швея</b>	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	10
		проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;	10 часов в месяц	20
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок	15 часов в месяц	30
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	50
			устранение предписаний в установленные сроки	30
	Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения		20
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	50
			отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	20
Секретарь - машинист, делопроизводитель, инспектор по кадрам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	20
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	0 замечаний	20
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				

	Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	20
<b>Старший воспитатель</b>	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	30
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	20
	Создание условий для осуществления образовательного процесса	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения;	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные Сроки	20
		обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда		
	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	30	
Организация и проведение	открытые утренники,	наличие мероприятий	30	

	отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	праздники, посвященные Дню матери, временам года и т. п.		
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе	20
<b>Заведующий хозяйством, заведующий складом</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	30
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10	

		механизмов		
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Своевременно, качественно	20
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	20
		Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	20
		Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	20
		Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества	Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования	20
		Укомплектованность ставок обслуживающего персонала (лаборантов, секретарей, дворников, гардеробщиков, сторожей, уборщиков служебных помещений и рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружения и оборудования)	100%	10

**Размер персональных выплат работникам МБДОУ детский сад №1**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	за опыт работы в занимаемой должности:<*>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
1.3.	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовой договор с учреждением. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
3	краевые выплаты воспитателям учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	718,4 рубля

<\*> <Без учета повышающих коэффициентов.

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

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

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

заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

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

**Размер выплат  
по итогам работы работникам МБДОУ детский сад №1**

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

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Л.А. Лямина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий

\_\_\_\_\_ Н.С. Бушманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ детский сад №1 составили настоящее соглашение по охране труда

#### Организационные мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
Оформление уголка безопасности	Сентябрь	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	
Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	По отдельному графику	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	70 чел.
Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке	По мере изменения	Комиссия по ОТ	
Обеспечение журналами инструктажа	Август	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	
Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум	Март, Сентябрь	Дисталь Е.П. (инспектор отдела кадров)	70 чел.
Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	Август	Комиссия	23 чел.
Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Август	Комиссия по ОТ,	30 чел.

Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	Август	Комиссия по ОТ,	25 чел.
Специальная оценка условий труда	Сентябрь	Руководитель ОУ, аттестационная комиссия	

### Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
Ремонт кровли	июнь	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	
Косметический ремонт помещений детского сада	Июль-август	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	
Замена ламп дневного света в приёмных и игровых комнатах	Май-июль	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	
Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	Февраль	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	
Осмотр целостности электроприборов, розеток	Ежеквартально	Шамарин В.А.(электрик)	
Ревизия путей эвакуации	Ежеквартально	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	

### Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
Медицинский осмотр	октябрь	Дисталь Е.П. (Инспектор отдела кадров)	70 чел.

Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	Июнь	Дисталь Е.П. (Инспектор отдела кадров)	70 чел.
Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений	В течении года	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	

### Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	70 чел.
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	март	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	1 чел.
Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Январь	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	
Приобретение дезсредств	Февраль	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)	

### Мероприятия по пожарной безопасности

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	февраль	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)
Перезарядка 6 огнетушителей	Июнь	Карпова Т.А. (Заместитель

		заведующего по АХЧ)
Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Апрель, октябрь	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)
Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	Постоянно	Карпова Т.А. (Заместитель заведующего по АХЧ)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Л.А. Лямина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий

\_\_\_\_\_ Н.С. Бушманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Норма выдачи на год	Срок носки
1.	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных		1	1 год

		загрязнений и механических воздействий или			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
4.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
5.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
6.	Подсобный рабочий кухни (грузчик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		1	До износа
		<i>При работе в овощехранилище дополнительно:</i> Жилет утеплительный		1	1 год
		Валенки с резиновым низом		1	2,5 года
7.	Подсобный рабочий кухни	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических		1	1 год

	(мойщик посуды)	воздействий			
		Нарукавники из полимерных материалов		1	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6	1 год
8.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		1	До износа
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		Дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		Дежурные	
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		1	До износа
		Средство защиты органов		1	До износа

		дыхания фильтрующее			
--	--	---------------------	--	--	--

Приложение № 5  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ Л.А. Лямина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Н.С. Бушманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ  
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №1**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 60 ТК РФ. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров, определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (КТС) избрана совместным решением общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ)

1.3. Численность КТС – равное число представителей работников и работодателя.

1.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

## 2. Комиссия по трудовым спорам

2.1 Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее составлявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя (ст. 385 ТК РФ).

КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- ✓ работника – о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула, либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- ✓ работодателя - о возмещении работникам вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- ✓ лица - об отказе в приеме на работу;

- ✓ лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

2.2. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).

2.3. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст. 387 ТК РФ).

2.4. По требованию КТС заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

2.5. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти

календарных дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

2.6. Секретарь КТС в трехдневный срок письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

### **3. Порядок обращения работников в КТС**

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

3.2. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

3.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале по КТС, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

3.4. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

3.5. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника -заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

3.6. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в КТС.

### **4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС**

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице его представителя (руководителя организации или уполномоченного им должностного лица).

Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст. 386 ТК РФ.

4.3. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.4. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

## 5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее 2/3 ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

5.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника - заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

5.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника - заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:

- ✓ фамилии, имя, отчество работника - заявителя, его должность (профессию, специальность), место работы;

- ✓ фамилии, имя, отчество работника - представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы;

- ✓ фамилии, имя, отчество работника - представителя работодателя, его должность, профессию, специальность), место работы;

- ✓ фамилии, имя, отчество, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;

- ✓ фамилии, имя, отчество работника выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

5.4. Председательствующий:

- ✓ объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, - рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя) - открытым голосованием простым большинством голосов;

- ✓ зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;

- ✓ приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;

- ✓ сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

5.5. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.

5.6. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

Примечание. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.7. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя

КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

Примечание. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.8. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

5.9. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении КТС указываются:

- ✓ наименование организации (подразделения);
- ✓ фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;
- ✓ даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- ✓ существо спора;
- ✓ фамилия, имя, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- ✓ существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- ✓ результаты голосования (ст. 388 ТК РФ)

5.10. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

Примечание. Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС.

5.11. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

## **6. Исполнение решения КТС**

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обслуживание.

В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст. 398 ТК РФ).

6.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии (ст. 390 ТК РФ)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Л.А. Лямина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий

\_\_\_\_\_ Н.С. Бушманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское  
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 п. Шушенское в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Минобразования РФ от 07.12.2000г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года». Настоящее Положение устанавливает порядок условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
  - фактически проработанное время;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
  - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.
6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
  - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов,

сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

– при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

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

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

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Л.А. Лямина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий

\_\_\_\_\_ Н.С. Бушманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень рабочих мест с тяжёлыми и вредными условиями труда, на которые устанавливается доплата**

Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
Пищеблок	повар	12% от оклада
Детский сад	младший воспитатель	12% от оклада
Здание и территория детского сада	сторож	35% от оклада

Работникам детского сада за все виды работ при переходе на особый санитарно – эпидемиологический режим работы.

Пронумеровано и прошнуровано  
83 листа (восемьдесят три листа)



И.С. Бушманова  
Заведующий МБДОУ детский сад №1

### Регистрационная карточка

№ 705

05.04.2022г.

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор в новой редакции МБДОУ детский сад комбинированного вида №1 пгт Шушенское
Дата принятия (подписания)	01.04.2022г.
Период действия	с 01.04.2022 по 01.04.2025
Количество приложений	2 (два)
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Н.С. Бушманова, заведующий МБДОУ детский сад комбинированного вида №1 пгт Шушенское
	Л.А. Лямина, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад комбинированного вида №1 пгт Шушенское
Сообщение регистрирующего органа 1 (регистрирующего органа 2) к акту социального партнерства (при наличии)	

Первый заместитель главы  
Шушенского района



Р.В. Куйчик

Толстых Татьяна Сергеевна  
8 (39139) 3-14-92

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575814

Владелец Бушманова Наталья Сергеевна

Действителен с 30.06.2021 по 30.06.2022