

Пироженко
Елена
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Пироженко
Елена Ивановна
Дата: 2026.10.02
10:08:07 +07'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко»
на 2026-2028

(полное наименование дошкольной образовательной организации в соответствии с Уставом)

Руководитель дошкольной
Образовательной организации


Е.И. Пироженко
(подпись, Ф.И.О.)



Председатель первичной
организации Профсоюза


Т.М. Анишина
(подпись, Ф.И.О.)



Дата подписания коллективного договора

06.07.2026г



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

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

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Пироженко Елены Ивановны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Анишиной Татьяны Михайловны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

В соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель и Профком могут заключать иные соглашения, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза.

1.5. Настоящий коллективный договор действует с 2026 по 2028гг.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Рубцовска.

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

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

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о компенсационных выплатах;
- 4) графики сменности;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) график отпусков;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) положение о премировании работников;
- 11) план переподготовки кадров;
- 12) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 13) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,

- другие формы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации, имеющими отношение к их трудовой деятельности.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия труда на рабочем месте, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем дополнительного соглашения. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемся у работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогическими работниками, работодатель руководствуется частью 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных

программ, образовательных программ среднего профессионального образования» и обязуется:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, применять квалификационные характеристики;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационными характеристиками, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включать в должностные обязанности педагогических работников составление и заполнением ими только следующих документов:

- журнал посещаемости,
- календарно-тематический план.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

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

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций,

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется 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),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а 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 организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций района (города), утверждённым постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме **через перечисления на банковскую карту.**

(указать место или способ выплаты зарплаты - через кассу либо перечислением на банковскую карточку).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **9 число следующего месяца, и 24 число текущего месяца.**

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Для учителей и других педагогических работников нормами рабочего времени и нормами труда являются установленные им нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющие 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, 720 часов в год, либо продолжительность рабочего времени 30 или 36 часов в неделю.

Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определены квалификационными характеристиками. Выплаты работникам за объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), превышающий установленную за ставку заработной платы норму часов педагогической работы, а также выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работников, и компенсационные выплаты осуществляются сверх минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Следует иметь в виду, что для учителей и других педагогических работников нормами рабочего времени и нормами труда являются установленные им нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющие 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, 720 часов в год, либо продолжительность рабочего времени 30 или 36 часов в неделю.

Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определены квалификационными характеристиками. Выплаты работникам за объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), превышающий

установленную за ставку заработной платы норму часов педагогической работы, а также выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работников, и компенсационные выплаты осуществляются сверхминимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

4.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации.

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

4.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

4.6. Работодатель обязуется:

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

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

4.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

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

4.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате/ Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ);

4.6.6. Устанавливать доплаты председателям первичных профсоюзных организаций, другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности:

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

в) по контролю за:

- соблюдением трудового законодательства,

- выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора образовательного учреждения.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2025 – 2027 годы).

Размеры доплат определяются Положением об оплате труда образовательной организации.

4.6.7. Предусматривать надбавку к заработной плате уполномоченным профсоюза по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2025 – 2027 годы).

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства просвещения России от 04.04.2025 г. N 269 "О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о Порядке определения их учебной нагрузки»,

- приказом Министерства просвещения России от 04.04.2025 г. N 268 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ), графиками сменности, графиками работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.5. 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), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если

это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. На основании ст. 123 ТК РФ:

- не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома,
- извещать работника о времени начала отпуска в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала.

В случае не извещения работника о начале отпуска либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя перенесения отпуска.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Предоставлять:

5.8.3.1. Отпуска с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- бракосочетание работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей - 1 рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - 3 рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - 1 рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий, – 1 рабочий день в квартал;
- работникам, имеющим близких родственников (родители, муж, жена, дети старше 18-ти лет на иждивении) с I и II группой инвалидности – 1 рабочий день в квартал;
- многодетным матерям (имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет) - 1 день в квартал;
- работникам, в период прибытия в отпуск близкого родственника (сына, мужа, отца), проходящего военную службу в зоне СВО - 3 рабочих дня;

5.8.3.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по

результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени (ст. 117 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ);

5.8.3.3. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза.

5.8.3.4. Работникам, имеющим инвалидность 1, 2 и 3 группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

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

- 1) всем работникам - один рабочий день один раз в три года;

5.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 17.03.2025 года № 236.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, стоимости мероприятий, сроков их выполнения, с указанием ответственных должностных лиц.

6.1.2. Создать функционирующую систему управления охраной труда. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков в соответствии нормативными требованиями охраны труда.

6.1.3. Осуществлять финансовое обеспечение мероприятий по охране труда, в том числе обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, проведение обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников, обеспечение средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, иных мероприятий по охране труда, в том числе направленных на снижение уровней профессиональных рисков, из всех источников финансирования в размере не ниже установленных статьей 225 ТК РФ.

Конкретный размер средств на указанные цели утверждать сметой расходов на конкретные процедуры и определять в соглашении по охране труда.

6.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможности возврата части сумм страховых взносов (до 30%), перечисленных в Социальный фонд России, на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.1.5. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации, составлять план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда, комиссии по охране труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

6.1.7. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители профкома.

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года. Повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.9. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.10. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома.

6.1.12. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

6.1.13. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников,

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, обязательных психиатрических освидетельствований работников. Организовать проведение за счет собственных средств профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников в установленном законодательством порядке.

6.1.14. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Едиными типовыми нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4).

6.1.15. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.16. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4)

6.1.17. Организовать режим труда и отдыха работников, предусматривающий мероприятия по снижению уровня профессиональных рисков, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание, в том числе организацию работы кабинета психологической разгрузки.

6.1.18. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.19. Взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

Проводить мониторинг состояния здания и сооружений организации.

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

Вести учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.1.21. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда, повышать мотивацию, используя материальные и моральные методы стимулирования:

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей (не менее 8 часов рабочего времени в месяц) в интересах коллектива **до 2 часов** в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка,
- установить надбавку к заработной плате в размере не менее 20% от должностного оклада, по занимаемой должности для выполнения возложенных профсоюзных обязанностей.

6.1.22. Создать комитет (комиссию) по охране труда в организации, обеспечить условия работы комитетов (комиссий) по охране труда.

6.1.23. Создать кабинет (стенд, уголок) по охране труда, оснащенные техническими средствами, учебными пособиями и образцами, иллюстративными и информационными материалами по охране труда.

6.1.24. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.25. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда профкома в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации.

В случае получения от технических инспекторов труда или уполномоченных по охране труда представлений и предложений по выявленным в ходе проверок нарушениям прав работников на здоровые и безопасные условия труда, рассматривать их в установленные сроки и принимать меры по устранению данных нарушений.

6.1.26. Предоставить работнику другую работу в случае его отказа от выполнения работ, при возникновении опасности для его жизни и здоровья, на время устранения такой опасности.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3 Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта соответствующей формы;

6.3.4. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору. Два раза в год проверять выполнение пунктов Соглашения с составлением соответствующего акта.

6.3.5. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – не менее 30%, второй год – не менее 20%, третий год – не менее 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Для молодых педагогов – членов профсоюза профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в территориальной и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно в день перечисления работодателем НДФЛ. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа: по сокращению численности или штата работников (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации

(п. 3 «б» ч.1 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний выборных органов, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;
- 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);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 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);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его вынесения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых,

социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем членских профсоюзных взносов.

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

9.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни профессий и должностей:

- которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
- которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
- работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.,
- которым устанавливается доплата за работу во вредных условиях труда.

9.14. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. 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.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положение об оплате труда работников организации.
3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.
4. Перечень должностей работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 45 «Солнышко», которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь, другие средства индивидуальной защиты.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 45 «Солнышко»
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко» (далее МБДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБДОУ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют цель: способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;
- работодатель – юридическое лицо (дошкольного образовательного учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1. ТК РФ).

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается

заклученным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, 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, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, изменение учебных программ и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании

которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы –до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2,

72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном, порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его

действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

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

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе) работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального дошкольного образовательного учреждения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным

лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель МАДОУ обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ и на территории учреждения запрещается:

- сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени МБДОУ:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, заместитель, воспитатели; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, персонал пищеблока и др.).

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с непосредственно-образовательной деятельностью. Выполнение непосредственно-образовательной деятельности регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и

рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими непосредственно-образовательную деятельность, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.8. Периоды отмены работы МБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Во время планового ремонта или в других случаях временной приостановки приёма воспитанников в МБДОУ педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, благоустройство и озеленение, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по

ВМР, завхоз.

4.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Заведующий ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повара, подсобные рабочие кухни, уборщики служебных помещений.

Для педагогических работников следующих специальностей: музыкальные руководители, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед устанавливаются индивидуальные графики, составленные с учётом педагогической нагрузки и расписания занятий. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. По должности «сторож» в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Порядок учета рабочего времени определяется положением «О суммированном учете рабочего времени».

4.1.16. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение первого дня получения больничного листа) информирует администрацию о невыходе на работу, а в день закрытия больничного листа – о дне выхода. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего или

ее заместителя;

- входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего и ее заместителя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей.

4.1.18. В рабочее время не допускается:

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (за исключением участия членов профкома МБДОУ в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах, и смотрах);

- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон. Без согласия педагогов допускается уменьшение объема учебной нагрузки, если это вызвано объективными обстоятельствами: уменьшилось количество часов в учебных планах, сократилось число воспитанников, групп.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами исчерпывающий перечень, который предусмотрен в ч.2. ст 72.2 ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Руководитель МБДОУ, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха в соответствии с графиком.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с

письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогам групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней.

Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной

компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

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

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.18. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- благодарность;
- премирование;
- награждение грамотой.

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

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного

учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении в профсоюзном уголке.

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

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко», (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 № 31 «Об утверждении методики расчёта нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (с изменениями) (далее - постановление № 31), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.06.2022 № 1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.01.2023 № 62 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.06.2022 № 1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казённых), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счёт средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95) регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко» (далее - МБДОУ).

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера за выполнение показателей эффективности с учётом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.4. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.5. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объёма образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, Советом учреждения МБДОУ.

1.6. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объёма выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальным нормативным актом с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.11. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.12. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учёта выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.13. В случае если месячная заработная плата работников (без учёта выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим

законодательством, выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.14. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

1.15. При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.16. На основании Коллективного договора устанавливаются дополнительные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края в соответствии с расчётным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчёте на одного ребёнка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для МБДОУ, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ определяется МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утверждённым нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги либо увеличен (уменьшен) при изменении показателя объёма муниципальной услуги в течение года.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТ_{цст}) и рассчитывается по формуле:

ФОТ МБДОУ = ФОТ_р + ФОТ_{цст}, где:

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТ_р - фонд оплаты труда работников;

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТ_{цст} руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТ_{цст} осуществляется по следующей формуле:

ФОТ_{цст} = ФОТ МБДОУ х ц, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счёт средств бюджета города.

Распределение ФОТ_{цст} устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ, утверждённым постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

а) оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, руководитель структурных подразделений) - за счёт субвенции из краевого бюджета;

за счёт средств бюджета города - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер;

б) оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор, педагог-методист, педагог-наставник) - за счёт субвенции из краевого бюджета;

в) оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (младший воспитатель, помощник воспитателя, ассистент) - за счёт субвенции из краевого бюджета;

за счёт средств бюджета города – бухгалтер, кассир, делопроизводитель, секретарь, инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий складом, энергетик, техник, техник-программист; специалист по охране труда, специалист по кадрам; специалист по закупкам (контрактный управляющий), инженер; программист, экономист; юрисконсульт; калькулятор и другие;

г) оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала):

за счёт средств бюджета города - кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, уборщик территории; дворник, сторож (вахтер), швея, оператор-хлораторщик и другие;

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.3. ФОТ_р ДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_р = (\text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}) \times \text{К}_{бюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера, утверждённого ФОТ к размеру ФОТ с учётом % прироста МРОТ по формуле:

ФОТ, утверждённый на текущий год

Кбюдж. = -----

Объём финансовых средств по

ФОТ с учетом прироста МРОТ

4. Оплата труда педагогических работников МБДОУ

4.1. Заработная плата педагогических работников МБДОУ включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно **приложению 1** к настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников МБДОУ, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учётом:

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости групп по образовательному учреждению;
- в) специфики работы;
- г) образования.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ определён настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учётом квалификационной категории педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. Повышающий коэффициент с учётом квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» педагогическим работникам МБДОУ рассчитывается по формуле:

$$K = \frac{H \times Ч}{...}$$

Н - размер выплаты за квалификационную категорию педагогического работника;
 Ч - фактический объем часов в неделю, выполняемый педагогическим работником.

4.1.7. При средней наполняемости общеразвивающих групп в МБДОУ свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (H_{\text{ср.}} - 20) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по образовательному учреждению;

$H_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость общеразвивающих групп МБДОУ, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Е-услуги. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.8. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам МБДОУ за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности в размере – 1,2.

4.1.9. Повышающий коэффициент с учётом образования педагогического работника МБДОУ устанавливается:

для имеющих высшее профессиональное образование – 1,1;

для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;

для имеющих среднее (полное) общее образование – 1,0.

4.1.10. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);

г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

е) выплата на повышение заработной платы на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной

работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.2. Выплата педагогическим работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Размеры выплат устанавливаются МБДОУ в абсолютных величинах, либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются, предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается МБДОУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели, не более 10% от заработной платы.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются педагогическому работнику образовательным учреждением самостоятельно, приказом не более 10% от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2.5. Выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

4.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права края, устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных величинах и

начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учётом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.3.1. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- в) ежемесячная выплата за наличие учёной степени;
- г) ежемесячная выплата за наличие почётных званий и отраслевых наград;
- д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трёх лет;
- ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почётных званий, награждения почётными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие.

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБДОУ, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при её отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утверждёнными Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ (**приложение 2** к настоящему Положению), путём умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учёта фактического объёма), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие учёной степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учёта фактического объёма), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие учёной степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении учёной степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почётных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учёта фактического объёма), в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих почётные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почётные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почётные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почётного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

б) для педагогических работников, награждённых отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почётное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учёта фактического объёма), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в

период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в течение первых трёх лет устанавливается МБДОУ самостоятельно.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почётных званий, награждения почётными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счёт сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников (**приложение 3** к настоящему Положению).

4.3.9. Ежемесячная премия за качественное выполнение своих должностных обязанностей (**приложение 4** к настоящему Положению).

4.3.10. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

4.3.11. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объёма средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

5. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, увеличенного на районный коэффициент.

5.2. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно (**приложению 5** к настоящему Положению).

5.3. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБДОУ с учётом настоящего Положения.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.3.1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Оплата сверхурочных часов работ и работы в выходные производится после подведения итогов учётного периода (учётный период – 12 месяцев), либо при увольнении работника.

5.3.2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

5.3.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

5.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.6. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБДОУ согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

5.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МБДОУ.

5.4.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки

результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБДОУ согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утверждённой локальным актом МБДОУ, путём умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

5.4.2.К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МБДОУ разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утверждённые локальным актом МБДОУ, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.4.3.Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом МБДОУ согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счёт экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ.

5.4.4.Перечень условий премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом МБДОУ согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.4.5.Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.4.6.Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.4.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени, увеличенной на районный коэффициент.

5.5. Стимулирующие выплаты выплачиваются также за счет средств фонда доплат и надбавок из общей экономии фонда оплаты труда по учреждению (**приложение 6 к настоящему Положению**).

6. Расчёт заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей и главных бухгалтеров.

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

6.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учётом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 "Об

утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей".

6.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Др = ЗПспр \times A \times C \times Псз \times Кр \times Рк \times (Кбюдж) + Мл$, где:

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ;

ЗПспр - средняя заработная плата педагогических работников МБДОУ (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель дефектолог);

А - повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается Управлением согласно **приложению 7** к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителя, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учётом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учётом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учётом учёной степени по профилю МБДОУ, почётного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителя в зависимости от отнесения МБДОУ по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объёма нагрузки.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, главного бухгалтера устанавливаются приказом по учреждению на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя МБДОУ (без учета выплат руководителю МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почётного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учётом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учётом почётного звания или отраслевой награды.

6.6. Должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательного учреждения устанавливаются на 30 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ, в соответствии с локальными актами МБДОУ.

6.7. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБДОУ с учётом настоящего Положения.

6.8. Для заместителей руководителя МБДОУ руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за наличие учёной степени;
- ежемесячная выплата за наличие почётных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

6.8.1. Ежемесячная выплата за наличие учёной степени заместителям руководителя МБДОУ, руководителям структурных подразделений МБДОУ устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

6.8.2. Ежемесячная выплата за наличие почётных званий и отраслевых наград заместителям руководителя МБДОУ, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

имеющих почётные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почётные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почётные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почётного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почётное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

6.8.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для руководителя, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе – с учётом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-

хозяйственной работе – с учётом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учётом стажа работы по специальности:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

6.8.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером МБДОУ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утверждённых локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

6.6.5. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются за счёт экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

6.6.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ осуществляются за счёт стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.7. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя МБДОУ, МАДОУ, предусмотренной трудовым договором.

6.8. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ, возлагается на руководителя МБДОУ.

6.9. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счёт средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МКУ «Управление образования» г.Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников МБДОУ для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ

7.1. При расчёте средней заработной платы педагогических работников МБДОУ учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счёт которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчёт средней заработной платы основного персонала МБДОУ производится за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ определяется путём деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путём суммирования численности основного персонала МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ работающих на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведённые на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчёт средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путём деления общего количества отработанных в отчётном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчётном месяце работников в пересчете на полную занятость путём деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчётном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения.

8. Полномочия руководителя МБДОУ

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учёта фонда на стимулирующие выплаты:

- утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;

- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

- определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому, учебно-вспомогательному или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. При образовании экономии фонда оплаты труда в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
МБДОУ «Детский сад № 45
«Солнышко»

Размеры
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной
компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификац ионный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	13061
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования	13061
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	13591
Четвертый	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	13591

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ И ИНЫХ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 45
«Солнышко» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко» (далее Совет ДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов и иных педагогических работников ДОУ (далее педагогических работников ДОУ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель стимулирования работников - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторских программ, проектов, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических советах, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

2. Критерии оценки качества работы педагогов.

1. Профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (МБДОУ – 1 балл, городской – 5 б. за каждый, край – 5б. за каждый, онлайн -1б.):

- выступления на семинарах, педагогических советах (МБДОУ -1 б., показ открытых занятий, мастер-класса МБДОУ 3б., край-5 б.);
- публикация статей на официальном сайте МБДОУ, СМИ, в профессиональных образовательных изданиях и т.п. (сайт 2б, СМИ, образовательные издания -2б);
- ведение блога, сайта в сети Интернет (2б.).

2. Работы в инновационном режиме. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ, разработка инновационных идей и проектов, внедрение в работу новых программ и технологий - 15б. за каждый.

3. Разработка и реализация творческих и социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ:

- творческий подход к организации взаимодействия с родителями, тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и т.д. - за каждое мероприятие 5б.;
- участие в работе консультационного пункта «Школа молодой семьи» - 2б.;
- использование нетрадиционных форм и методов организации воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ - 1-5 б.

4. Взаимодействие с родителями (законными представителями):

- совместное пополнение РППС, участие в ремонте, экскурсии и т.д.- 1-5б.

5. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников:

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей:
- факт использования здоровьесберегающих технологий, соблюдение норм СанПиН - 1-5б.;
- адаптационный период детей от года до двух лет, за сложность и напряжённость в период адаптации - 1-5б.;
- отсутствие случаев травматизма - 2б;
- наличие травматизма - 0 б.

6. Подготовка и оформление материалов для методического кабинета:

- подготовка учебно-методических материалов МБДОУ - 1-5 б. за каждый материал.

7. Победитель и призёр конкурсов профессионального мастерства («Воспитатель года», «Неделя педагогического мастерства»):

- город: победитель - 10 б., участник -5б.;
- край: победитель - 20 б., участник -15б.

Всероссийские (дистанционные не более 3х работ): победитель - 2 б., участник - 1б.

8. Подготовка и организация участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятий различного уровня:

- участие в конкурсах МБДОУ: победитель -2б., участник - 1б;
- подготовка детей к выступлениям в городских конкурсах:
- «Театральная мозаика», «Хрустальные россыпи», городские спортивные конкурсы и др.:
- город победитель - 5б., участник -3 б.;

- очный формат: победитель -3б., участник - 2б.;
- заочный формат: победитель -2б., участник - 1б..

9. Создание условий для осуществления воспитательно - образовательного процесса:

- участие в конкурсах МБДОУ по реализации воспитательно - образовательного процесса, победитель -3б., призёр - 2б., участник 1б.;
- пополнение РППС в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО, соответствие требованиям, периодичность обновления среды - 0-5 б.

Работа по программам дополнительного образования (кружок), наличие программы и ведение кружковой работы в соответствии с утверждённым графиком - 10 б.

10. Оценка качества работы педагога гражданским институтом:

- отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, коллег педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и т.д. - 2б.;
- наличие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, коллег педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. - 0б.

11. Трудовое участие:

- отсутствие больничных листов - 2б.,
- участие в праздниках, мероприятиях, развлечениях -2б. за каждое мероприятие;
- участие в общественной жизни МБДОУ (помощь в проведении мероприятий) - 1-5б.;
- профсоюзные конкурсы -победитель 2б., участие -1б.;
- участие педагогов в других видах деятельности, выполнение обязанностей за пределами своих должностных обязанностей:
- председатель профсоюзной организации МБДОУ - 15б.;
- ведение госпаблик - 0-10 б.;
- ответственный за учёт и списание детских игрушек в МБДОУ - 15б.;
- ведение портала ПФДО - 10б.;
- ответственный за проведение городских конкурсов -10б.;
- участие в работе творческой группы - 10 б.;
- благоустройство и оформление групповых участков, территории МБДОУ - 0-5б.;
- участие в ремонте - 0-5 б.

12. Исполнительская дисциплина:

- своевременное и качественное заполнение документации, отсутствие замечаний - 0-2б.;
- исполнение административных решений, соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности, требований СанПиН, отсутствие замечаний - 0- 2б.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера

3.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

- 3.3.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 3.3.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 3.3.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

3.3.4. Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.

3.3.5. Низкий уровень ведения документации.

3.3.6. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.

3.3.7. Наличие дисциплинарного взыскания.

3.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Управляющим Советом МБДОУ в индивидуальном порядке.

3.4. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

4. Регламент начисления баллов.

4.1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается в баллах и суммируется.

4.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется экспертной комиссией, подписывается руководителем МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передаётся в Совет МБДОУ.

5. Порядок рассмотрения Советом МБДОУ вопроса о стимулировании работников МБДОУ

5.1. Распределение вознаграждений осуществляется 1 раз в год. Размер вознаграждения педагогическим работникам МБДОУ определяется в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Конкретный размер премиальных выплат определяется, исходя из суммы набранных баллов и цены одного балла.

5.3. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом ДОУ учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующей МБДОУ.

5.4. Заведующий МБДОУ представляет Совету МБДОУ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, как основание для их премирования (оценочные листы).

5.5. Совет МБДОУ принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета с учётом мнения профсоюзной организации, представительного органа работников. Решение Совета МБДОУ оформляется протоколом. На основании протокола Совета МБДОУ заведующий издает приказ о премировании. Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стенде.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

6.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом МБДОУ, он вправе подать апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета ДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета МБДОУ и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель Совета МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета МБДОУ.

6.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета МБДОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют её.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета МБДОУ проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета МБДОУ или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин Совет МБДОУ может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

6.6. Оценка, данная Советом МБДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

ПРИНЯТО на педсовете Протокол № 3 от 20.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке распределения доплат и надбавок педагогическим и иным педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко» за счёт средств фонда доплат и надбавок из общей экономии фонда оплаты труда по учреждению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом МБДОУ, обеспечивающем демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников МБДОУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за качество выполняемых работ;
- за увеличение объема работ;
- за работу, не входящую в должностные обязанности.

1.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя длительные (постоянные на определённый период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты производятся в абсолютной величине за фактически отработанные дни.

2. Критерии стимулирующих выплат.

Воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог- психолог, учитель- логопед.	1.отсутствие замечаний	100-15000
	2. работа с интернет – сайтом ДОУ, ведение собственного сайта	100-15000
	3.организация платных и бесплатных дополнительных услуг	100-15000
	4. за увеличенный объема работ	100-15000
	5. при награждении почетными грамотами, наградами	100-15000
	6. при выходе на пенсию	100-15000
	7. материальная помощь по семейным обстоятельствам: - в связи со смертью близких родственников; - лечение при длительном и тяжелом заболевании	100-15000
	8. поощрение к праздничным датам	100-15000
	9. единовременное поощрение к юбилейным	100-15000

	датам: • 40 лет • 45 лет • 50 лет • 55 лет • 60 лет • 65 лет • 70 лет	
	10. по итогам года	100-30000
	11. за исполнение обязанностей отсутствующего сотрудника	100-15000
	12. за соблюдение режимов экономии воды и электроэнергии	100-15000
	13. отсутствие предписаний режимного характера: пожарной службы, санэпидем службы, внутреннего контроля	100-15000
	14. за сложность и напряжённость	100-30000
	15. по итогам работы за месяц	100-30000

3. Иные поощрительные и разовые выплаты.

3.1. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом ДОО в виде разовых выплат к знаменательным датам и материальной помощи.

3.2. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника учреждения в случае:

- длительного лечения в стационаре работника, проведения операций;
- длительного лечения (операций) несовершеннолетних детей работника;
- смерти родных и близких родственников (отец, мать, муж, дети);
- потери имущества (пожар, наводнение и т.п.) с приложением копии документа, подтверждающего тот или иной случай.

3.3. Материальная помощь работникам оказывается в денежном отношении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера

4.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

- 4.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 4.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 4.4. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.5. Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) и коллег по поводу конфликтных ситуаций.

4.6. Низкий уровень ведения документации.

4.7. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.

4.8. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Советом МБДОУ в индивидуальном порядке.

4.9. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

5. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников МБДОУ.

5.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого месяца, квартала, учебного года, календарного года. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с Советом ДОУ или выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда заработной платы и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

ПОЛОЖЕНИЕ

об ежемесячном премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко» в соответствии с Трудовым законодательством РФ, согласно Положения «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко» с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности, стимулирования работников к качественному результату труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Выплаты премиального характера устанавливаются за качественное выполнение своих должностных обязанностей.

1.3. Ежемесячные премиальные выплаты производятся в абсолютной величине за фактически отработанные дни.

2. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат премиального характера

2.1. Невыплата или уменьшение размера премиальных выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

2.1.2 Лишение доплат, полное или частичное, производится за период работы не полного рабочего месяца (больничный лист, ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без содержания).

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия данного положения не ограничен.

3.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МБДОУ.

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда
МБДОУ «Детский сад № 45
«Солнышко»

Размеры (диапазоны) окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко»

№ п/п	Квали- фикаци онный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	5790
		помощник воспитателя	5386
1.2	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	7944
		ассистент (сопровождение ребенка с ОВЗ)	7944
2	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
	первый	архивариус	5386
		делопроизводитель	5386
		калькулятор	5386
		кассир	5386
		машинистка	5657
		секретарь	5657
		секретарь-машинистка	5657
		экспедитор по перевозке грузов	5521
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	6061
2.2	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	6464
		инспектор по кадрам	6061
		техник	6464
		техник-программист	6464
		художник	6464

1	2	3	4
	второй	заведующий складом	6464
		заведующий хозяйством	6464
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	6599
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутри должностная категория	6826
	третий	шеф-повар	7944
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутри должностная категория	7944
2.3	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	6194
		документовед	6194
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер-программист (программист) инженер-энергетик (энергетик)	6464
		специалист по охране труда	6464
		специалист по закупкам	6464
		специалист по кадрам	6464
		экономист	6397
		юрисконсульт	6464
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутри должностная категория	6624
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутри должностная категория	7956
	четвер- тый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9279
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		

1	2	3	4
3.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		гардеробщик	5643
		грузчик	5643
		дворник	5643
		кастелянша	5643
		швея	5643
		кладовщик	5643
		садовник	5643
		сторож (вахтер)	5643
		уборщик производственных помещений	5643
		уборщик служебных помещений	5643
		уборщик территории	5643
		повар	5710
		плотник	5710
		подсобный рабочий	5643
		машинист по стирке белья	5643
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5710
		столяр	5710
		слесарь-сантехник	5710
		слесарь-электрик	5710
		слесарь-ремонтник	5710
		кухонный рабочий	5643
		мойщик посуды	5643
		оператор хлораторной установки	5710
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5710
3.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	5994
		водитель автомобиля	5994
		повар	5994
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5994
		столяр	5994
		слесарь-сантехник	5994

1	2	3	4
		слесарь-ремонтник	5994
		слесарь-электрик	5994
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5994
	второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		слесарь-сантехник	6397
		слесарь-ремонтник	6397
		слесарь-электрик	6397
		столяр	6397
		повар	6397
	третий	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	7944
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7944
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7944

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке распределения доплат и надбавок учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и заместителям руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко» за счёт средств фонда доплат и надбавок из общей экономии фонда оплаты труда по учреждению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом МБДОУ, обеспечивающем демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников МБДОУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за качество выполняемых работ;
- за увеличение объёма работ;
- за работу, не входящую в должностные обязанности.

1.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя длительные (постоянные на определённый период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты производятся в абсолютной величине за фактически отработанные дни.

2. Критерии стимулирующих выплат.

1. Заместитель заведующего по ВМР	1.1. руководство и участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах	100-10000
	1.2. выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров	100-10000
	1.3. публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, на сайтах и т.п. (всероссийские, краевые, городские)	100-10000
	1.4. разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ	100-10000
	1.5. комплексные программы нового поколения	100-10000
	1.6. авторские программы, технологии, методики, проекты	100-10000
	1.7. проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с	100-10000

	родителями тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.)	
	1.8. работа с интернет – сайтом ДОУ	100-10000
	1.9. выполнение оздоровительной программы ДОУ	100-10000
	1.10. организация платных и бесплатных дополнительных услуг	100-10000
	1.11. организация и участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней: Городского Регионального Всероссийского	100-2000 100-2500 100-3000
	1.12. подготовка и организация участия воспитанников, педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня: городского регионального, всероссийского	100-2000 100-2500 100-3000
	1.13. реализация годового плана деятельности ДОУ	100-10000
	1.14. уровень повышения профессиональной переподготовки педагогов (курсы, семинары, м/о)	100-10000
	1.15. работа в психолого-педагогическом консилиуме ДОУ	100-10000
	1.16. ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	100-10000
2.Младший (помощник) воспитатель	2.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	2.2. за участие в проведении ремонта, подготовка ДОУ к учебному году	100-10000
	2.3. за интенсивность и напряженность работы, связанной с проведением адаптационного периода в группе раннего возраста.	100-10000
	2.4. сложность и напряженность работы	100-10000
	2.5. за увеличенный объем работ	100-10000
3.Кладовщик	3.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	3.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-10000
	3.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	3.4. за увеличенный объем работ	100-10000
4.Повар	4.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	4.2. за участие в проведении ремонта, подготовка ДОУ к учебному году	100-10000
	4.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	4.4. за увеличенный объем работ	100-10000

5.Уборщик служебных помещений	5.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	5.2. за участие в проведении ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-10000
	5.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	5.4. за увеличенный объем работ	100-10000
6.Дворник	6.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	6.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	6.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	6.4. за увеличенный объем работ (покос травы, обрезка деревцев, уборка снега и др.)	100-10000
7.Сторож	7.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	7.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	7.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	7.4. за увеличенный объем работ (покос травы, обрезка деревцев, уборка снега и др.)	100-10000
8.Инспектор по кадрам	8.1. сложность и напряженность работы	100-10000
	8.2. за увеличенный объем работ	100-10000
	8.3. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
9.Энергетик, слесарь- электрик	9.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	9.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	9.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	9.4. за увеличенный объем работ (покос травы, обрезка деревцев, уборка снега и др.)	100-10000
10.Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту здания	10.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	10.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	10.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	10.4. за увеличенный объем работ (покос травы, обрезка деревьев, уборка снега и др.)	100-10000
	10.5. интенсивность труда	100-10000
11.Калькулят ор	11.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	11.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	11.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	11.4. за увеличенный объем работ	100-10000
12.Кастелянш а	12.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	12.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	12.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	12.4. за увеличенный объем работ	100-10000
13.Грузчик	13.1. отсутствие замечаний со стороны	100-10000

	контролирующих органов	
	13.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	13.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	13.4. за увеличенный объем работ	100-10000
14. Кухонный рабочий	14.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	14.2. за участие в проведении ремонта, подготовка ДОУ к учебному году	100-10000
	14.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	14.4. за увеличенный объем работ	100-10000
15. Секретарь	15.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	15.2. сложность и напряженность работы	100-10000
	15.3. за увеличенный объем работ	100-10000
16. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.	16.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	16.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	16.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	16.4. за увеличенный объем работ	100-10000
17. Заведующий хозяйством	17.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	17.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	17.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	17.4. за увеличенный объем работ	100-10000
18. Специалист по ОТ	18.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	18.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	18.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	18.4. за увеличенный объем работ	100-10000
19. Техник-программист	19.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	19.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	19.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	19.4. за увеличенный объем работ	100-10000
20. Контрактный управляющий, специалист по закупкам	20.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	20.2. за работу с сайтами	100-10000
	20.3. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	20.4. сложность и напряженность работы	100-10000
	20.5. за увеличенный объем работ	100-10000
21. Вахтёр	21.1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-10000
	21.2. за участие в подготовке ДОУ к учебному году	100-10000
	21.3. сложность и напряженность работы	100-10000
	21.4. за увеличенный объем работ	100-10000
22. Все категории	22.1. отсутствие предписаний режимного характера: пожарной службы, санэпидем службы, внутреннего	100-10000

работников	контроля	
	22.2. при награждении почетными грамотами, наградами	100-10000
	22.3. при выходе на пенсию	100-10000
	22.4. материальная помощь по семейным обстоятельствам: - в связи со смертью близких родственников; - лечение при длительном и тяжелом заболевании	100-10000
	22.5. поощрение к праздничным датам	100-10000
	22.6. единовременное поощрение к юбилейным датам: • 40 лет • 45 лет • 50 лет • 55 лет • 60 лет • 65 лет • 70 лет	100-10000
	22.7. за исполнение обязанностей отсутствующего сотрудника	100-10000

3. Иные поощрительные и разовые выплаты.

3.1. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом ДООУ в виде разовых выплат к знаменательным датам и материальной помощи.

3.2. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника учреждения в случае:

- длительного лечения в стационаре работника, проведения операций;
- длительного лечения (операций) несовершеннолетних детей работника;
- смерти родных и близких родственников (отец, мать, муж, дети);
- потери имущества (пожар, наводнение и т.п.) с приложением копии документа, подтверждающего тот или иной случай.

3.3. Материальная помощь работникам оказывается в денежном отношении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера

4.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

- 4.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 4.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 4.4. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.5. Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.
- 4.6. Низкий уровень ведения документации.
- 4.7. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.

4.8. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Советом МБДОУ в индивидуальном порядке.

4.9. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

5. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников МБДОУ.

5.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого месяца, квартала, учебного года, календарного года. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с Советом МБДОУ или выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда заработной платы и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Приложение № 7
к Положению о системе оплаты труда
МБДОУ «Детский сад № 45
«Солнышко»

Повышающий коэффициент
к должностному окладу руководителя муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных
образовательных учреждений с учётом результатов аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности

№ п/п		Коэффициент
Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности		
1.	вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1,10
2.	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
Для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:		
3.	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
4.	от 4,47 и выше	1,15

Приложение № 3

к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад
№ 45 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад № 45
«Солнышко»



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 45



ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда,
ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо
недопущению повышения их уровней

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Сроки реализац ии (дата)	Ответственные лица за реализацию мероприятия (Ф.И.О., должность)	Выделяемые ресурсы и источники финансирова ния мероприятия (руб.)
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выполнения и оценки опасностей, оценки уровней профессиональны х рисков, реализации мер, разработанных по результатам их проведения	Выполнение требований законодател ьства	январь- июнь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна, специалист по закупкам	Внебюджетн ые средства 20000 рублей
2.	Оформление и обновление уголков охраны труда	Выполнение требований законодател ьства	январь- декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ	-

3.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Шелепкова Яна Владимировна, инспектор по кадрам	-
4.	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкции, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности	Выполнение требований законодательства, привлечение внимания, предостережение	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна, специалист по закупкам	Внебюджетные средства 2000 рублей
5.	Контроль оборудования для оказания медицинской помощи: аптечки, укомплектованные наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Чухлова Инна Сергеевна, заведующий хозяйством	-
6.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна, специалист по закупкам	Внебюджетные средства 10000 рублей
7.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Чухлова Инна Сергеевна, заведующий хозяйством	-

8.	Проведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Чухлова Инна Сергеевна, заведующий хозяйством	-
9.	Обеспечение работников питьевой водой	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна, специалист по закупкам	Внебюджетные средства 11000 рублей
10.	Содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Анишина Татьяна Михайловна, воспитатель, (председатель первичной профсоюзной организации)	Внебюджетные средства 6000 рублей

11.	Осуществление периодической проверки состояния ручного электроинструмента оборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки).	Снижение уровня травматизма в учреждении	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ	-
12.	Приобретение наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение уголков по охране труда	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна, специалист по закупкам	Внебюджетные средства 3000 рублей
13.	Организация и проведение производственного контроля	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Пироженко Елена Ивановна, заведующий ДОУ	-
14.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	Выполнение требований законодательства	январь-декабрь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ	-
15.	Обучение работников навыкам оказания первой помощи	Снижение уровня травматизма в учреждении	январь-март	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна,	Внебюджетные средства 7000 рублей

				специалист по закупкам	
16.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников	Выполнение требований законодательства	июнь	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна, специалист по закупкам	Бюджет города 80000 рублей
17.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.)	Выполнение требований законодательства	июнь-август	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна, специалист по закупкам	Внебюджетные средства 1000 рублей
18.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов)	Выполнение требований законодательства	июнь-август	Калина Александра Анатольевна, специалист по ОТ, Бугакова Елена Сергеевна, специалист по закупкам	Бюджет города 12000 рублей

Приложение № 4

к коллективному договору

МБДОУ «Детский сад

№ 45 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

профсоюзной

организации МБДОУ

«Детский сад № 45

«Солнышко»

Протокол № 20

от 24.02.2025 г

Г.М. Анишина



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 45

«Солнышко»

Приказ № 204

от 24.02.2025 г

В.И. Пироженко



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 45 «Солнышко», которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь, другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт. - 1 раз в год	п. 3677 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
		работы с водными	Дерматологические	1200 мл в год	п.2.1.1

		растворами, дезинфицирующими средствами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия или Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия или Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия		Приложение 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)
			ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200 мл. в год	
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	2400 мл в год	
2	Повар, шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	2 шт. - 1 раз в год	п. 3593 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 паранагод	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. нагод	
		работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия или Дерматологические средства индивидуальной	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложение 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)

		материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	защиты защитного типа: средства гидрофильного действия или Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия		
			ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа		
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	
3	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. нагод	п. 997 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)		
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 паранагод	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 парнагод	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 парнагод	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. нагод	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка утеплённая	1 шт. на2 года	п. 4.7. приложения 2 (Шпояс) (Приказ Минтруда № 767н)
			Брюки утепленные	1 шт. на 2 года	

		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валянная (валенки)	1 пара на 3 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки утепленные	1 пара на 1 год	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Головной убор (шапка-ушанка)	1 шт. на 2 года	
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)
4	Машинист по стирке белья	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. нагод	п. 4031 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 паранагод	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 парнагод	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. нагод	
		работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия или Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия или	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)

		спецобуви	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия		
			ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа		
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	
5	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. нагод	п. 4932 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 паранагод	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 парнагод	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. нагод	
		работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия или Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия или Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)

			ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа		
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очистки от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. нагод	п. 4030 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт. нагод	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздейст вий (истирания)	12 парнагод	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. нагод	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка утеплённая	1 шт. на2 года	п. 4.7. приложени я 2 (Шпояс) (Приказ Минтруда № 767н)
			Брюки утепленные	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валянная (валенки)	1 пара на 3 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки утепленные	1 пара на 1 год	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных	Головной убор (шапка-ушанка)	1 шт. на 2 года	

		температур			
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)
7	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. нагод	п. 3640 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. нагод	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт. нагод	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 парнагод	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. нагод	
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)
8	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. нагод	п. 1491 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 паранагод	
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)
9	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. нагод	п. 1511 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических	1 паранагод	

			воздействий (ударов)		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	
10	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	п. 2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)
	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год			
	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года			
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год		
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год		
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год		
	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка утепленная	1 шт. на 2 года	п. 4.7. приложения 2 (Шпояс) (Приказ Минтруда № 767н)	
		Брюки утепленные	1 шт. на 2 года		
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валянная (валенки)	1 пара на 3 года		
	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных	Перчатки утепленные	1 пара на 1 год		

		температур			
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Головной убор (шапка-ушанка)	1 шт. на 2 года	
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)
11	Энергетик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 4581 ЕТН (Приказ Минтруда №767н)
			Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 пара на 1 год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара на 1 год	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар на 1 год	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт. на 1 год	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
		работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	1200 мл в год	п.2.1.1 Приложения 2, таблица 1 (Приказ Минтруда №767н)

НОРМЫ

бесплатной выдачи санитарной одежды (санитарно-гигиенической одежды, специальной защитной одежды)

№ п/п				
1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат х/б	3 шт. на 2 года	п.3.1.9 СП 2.4.3648-20
		Фартук (белый и цветной)	2 шт. на 2 года	
		Колпак или косынка	2 шт. на 2 года	
2	Повар (шеф- повар)	Костюм или халат	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.3/2.4.359 0/20 .
		Фартук	2 шт. на 2 года	
		Головной убор (колпак, шапочка)	2 шт. на 2 года	
3	Кухонный рабочий	Костюм или халат	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.3/2.4.359 0/20
		Фартук	2 шт. на 2 года	
		Головной убор (колпак, шапочка)	2 шт. на 2 года	
4	Воспитатели	Халат х/б	2 шт. на 2 года	п.3.1.9 СП 2.4.3648-20
5	Кладовщик	Костюм или халат	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.3/2.4.359 0/20
		Фартук	2 шт. на 2 года	
		Головной убор (колпак, шапочка)	2 шт. на 2 года	