

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад комбинированного вида № 43»  
города Воткинска Удмуртской Республики

и первичной профсоюзной организацией Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 43»  
города Воткинска Удмуртской Республики

по обеспечению социально-трудовых гарантий  
работников

Проведена уведомительная регистрация

(наименование органа по труду)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

М.П.

(ф.и.о., должность и подпись лица, проводившего регистрацию)

Коллективный договор с Приложениями  
принят на общем собрании работников  
образовательного учреждения  
«25» января 2024 г.

От работодателя:

Руководитель образовательного  
учреждения  
Е.А. Калябина

(подпись, Ф.И.О.) М.П.

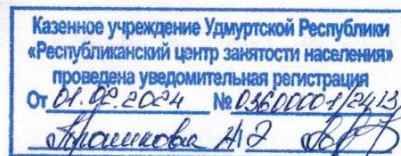
«25» января 2024 г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
Т.В. Байрамалова

(подпись, Ф.И.О.)

«25» января 2024 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен на основании следующих документов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный Закон от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Республиканское отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ - Городское Соглашение между Управлением образования Администрации города Воткинска и Воткинской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - Воткинская ГО ПО УР).

**1.2.** Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются:

- Первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43» (далее – Профсоюз) – от имени работников.
- Администрация (Руководитель) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43» , (далее – Работодатель) – от имени работодателя и его представителей.

**1.3.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад № 43» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – образовательное учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и Работодателем в лице их представителей.

Стороны договорились, что первичная профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета выступает в качестве полномочного представителя работников образовательной организации при разработке и заключении коллективного договора, ведения переговоров в решении трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении штатов и численности работающих), социальных гарантий, аттестации педагогических работников, охраны труда и других форм социальной поддержки.

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда работников образовательного учреждения, в том числе оплаты труда, занятости, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

Профсоюз не несет ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами Профсоюза и не уполномочивших Профсоюз на представление их интересов.

- 1.5.** Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 1.6.** Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.7.** Стороны берут на себя обязательство организации и проведения уведомительной регистрации коллективного договора образовательной организации. При этом Профсоюз доводит текст коллективного договора до членов коллектива МБДОУ д/с № 43 для его выполнения. Работодатель размещает текст коллективного договора на своем сайте.
- 1.8.** Стороны также договариваются о том, что действие настоящего коллективного договора устанавливает минимальные социальные гарантии работникам МБДОУ д/с № 43 и не ограничивает права органов местного самоуправления и образовательного учреждения в расширении этих гарантий при наличии собственных средств.
- Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения (в том числе – совместителей).
- 1.9.** В тех случаях, когда на работника МБДОУ д/с № 43 в установленном порядке одновременно распространяется действие нескольких Соглашений, действуют наиболее благоприятные для него условия Соглашения, коллективного договора.
- 1.10.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:
- изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения;
  - при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации;
  - при смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
  - при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.
- При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством.
- Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по подготовке, заключению и работе по коллективному договору и оформляются как приложения к коллективному договору, которые доводятся Работодателем и Профсоюзом до сведения коллектива образовательной организации.
- Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.
- 1.12.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательного учреждения.
- 1.13.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.
- 1.14.** Контроль за выполнением коллективного договора может осуществляться сторонами непосредственно подписавшими его.
- 1.15.** Стороны обеспечивают право работников образовательной организации на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 86-90 ТК РФ, Федеральным

законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», создают условия и принимают меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного

или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также их уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с Положением о защите персональных данных работников образовательной организации.

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

## **2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО.**

- 2.1.** В целях развития системы социального партнерства, стороны признают необходимым:

- 2.1.1.** осуществлять согласованную политику и способствовать реализации федеральных и республиканских проектов и программ развития образования, республиканских законов и иных актов, направленных на развитие отрасли и социальную защиту работников образования;

- улучшать социально-экономическое положение работников учреждения, функционирование и развитие учреждения в современных условиях;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- добиваться повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников образовательного учреждения;

- обращаться в установленном порядке, в пределах компетенции, при формировании республиканского, муниципального бюджета в органы исполнительной и законодательной власти Удмуртской Республики, муниципального образования для решения следующих вопросов:

- полного финансирования мероприятий, направленных на охрану труда и пожарную безопасность в образовательном учреждении, аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и инфекционных заболеваний работников учреждения;

- подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических кадров;

- санаторно-курортное лечение работников образовательного учреждения и их детей.

- 2.1.2.** Заключать коллективный договор в образовательном учреждении в соответствии со статьей 8 ТК РФ, принимать совместно локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права том числе при установлении либо изменении условий, норм и оплаты труда, относящиеся к деятельности образовательного учреждения:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение об оплате труда работников;

- Соглашение по охране труда;

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о распределении стимулирующих надбавок;
- Положение о премировании работников;
- Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- другие локальные нормативные акты по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 43.
- Принимать решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором и рассматривать следующие вопросы:
  - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - 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. 218 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 опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Активно участвовать в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий для работников МБДОУ д/с № 43.

**2.2.** В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

**2.2.1.** Признать выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных

социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива.

- 2.2.2. Знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 2.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля по его выполнению и по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.  
Своевременно рассматривать обращения, заявления Профсоюза МБДОУ д/с № 43 и давать мотивированные ответы о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.
- 2.2.4. Сотрудничать с выборным органом первичной профсоюзной организации (профком), своевременно рассматривать конструктивные предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.
- 2.2.5. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в работе Совета образовательного учреждения (при наличии), совещаний, комиссий и других мероприятий.
- 2.2.6. Включать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в коллегиальные органы управления образовательного учреждения. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.
- 2.2.7. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет Воткинской городской организации Профсоюза образования средств, в размере одного процента их заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.
- 2.2.8. Ежемесячно перечислять на расчетный счет Воткинской городской организации Профсоюза образования денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами Профсоюза, на условиях и в порядке, которые установлены данным коллективным договором, по письменному заявлению последних (п. 1.4. настоящего коллективного договора).
- 2.2.9. Организовывать систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством.
- 2.2.10. Руководитель образовательного учреждения не допускает вмешательства в практическую деятельность Профсоюза, затрудняющую осуществление ими своих уставных задач, и обязуется соблюдать права и гарантии Профсоюза, содействовать его деятельности.
- 2.2.11. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или иной профсоюзной деятельностью (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 2.2.12. Работодатель обязуется не препятствовать посещению представителями Воткинской ГО ПО УР МБДОУ д/с № 43, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач.

- 2.2.13. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.
- 2.2.14. Заблаговременно информировать и предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.
- 2.2.15. В случае возникновения коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства создавать примирительную комиссию в срок до 2-х рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора, а в случае возникновения коллективного трудового спора на иных условиях социального партнерства – в срок до 3-х рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора (ст. 402. ТК РФ).
- 2.2.16. Создавать по письменному предложению представительного органа работников комиссию по трудовым спорам в 10-дневный срок. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществлять Работодателем (глава 60 ТК РФ).

### **2.3. Работодатель признает следующие гарантии:**

- 2.3.1. Учитывать значимость общественной работы в качестве председателя, в соответствии со ст.377 ТК РФ, предусматривать возможность установления стимулирующих выплат работникам, избранным председателями профсоюзных организаций.
- Производить выплаты председателю первичной профсоюзной организации (ст.377 ТК РФ) до 10% ежемесячно за работу в интересах коллектива за счет средств учреждения (в пределах фонда оплаты труда).
- 2.3.2. По решению и представлению Воткинской ГО ПО УР предоставлять председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 43 отпуск с сохранением заработной платы без привлечения дополнительных средств, в виде отгулов в количестве до 3-х дней.
- 2.3.3. Совместно с Профсоюзом принимать решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия членов коллектива МБДОУ д/с № 43.
- 2.3.4. Предоставлять возможность Профсоюзу знакомиться со всеми нормативными актами и распорядительными документами, письмами, рекомендациями и приказами, затрагивающими трудовые социально-экономические и профессиональные интересы работников отрасли, принимаемыми на уровне образовательного учреждения, Управления образования города (ФЗ «О профсоюзах» ст.11, п.3).
- 2.3.5. Включать представителей профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 43 в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 2.3.6. В МБДОУ д/с № 43 в рабочее время могут проводиться мероприятия, в которых участвуют члены Профсоюза, уполномоченные Профсоюза по охране труда, представители первичной профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с Администрацией МБДОУ комиссиях в интересах коллектива на условиях, предусмотренных законодательством, коллективным

договором, а также переговоры между Профсоюзом и Администрацией образовательного учреждения по подготовке заключения коллективного договора и иных соглашений, подведение их итогов и прочее.

## **2.4. Профсоюз обязуется:**

- 2.4.1. Контролировать соблюдение Работодателем в отношении работников образовательного учреждения требований законодательства о труде, об охране труда, городского территориального отраслевого Соглашения, коллективного договора, и других нормативных актов, действующих в системе образования.
- 2.4.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, в органах государственной и муниципальной власти, в т.ч. в судебных и других правоохранительных органах.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос, установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации.
- 2.4.3. Оказывать бесплатную правовую помощь членам Профсоюза в решении трудовых и социально-экономических вопросов.
- 2.4.4. Выступать в пределах своих полномочий, вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников отрасли.
- 2.4.5. Доводить до сведения работников МБДОУ д/с № 43 информацию, предоставляемую Воткинской ГО ПО УР, предоставляемую Центральным Советом Профсоюза, Федерацией Профсоюзов Удмуртской Республики, Федерацией Независимых Профсоюзов России, Министерством образования и науки Удмуртской Республики, Правительством Удмуртской Республики.
- 2.4.6. Способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.
- 2.4.7. Содействовать эффективной работе образовательного учреждения, а также предотвращению в образовательном учреждении коллективных и индивидуальных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.
- 2.4.8. Осуществлять контроль по соблюдению социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ, УР, настоящим коллективным договором и другими нормативными локальными актами.

Вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.
- 2.4.9. Осуществлять независимый профсоюзный контроль по соблюдению руководителем образовательного учреждения законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), расторжение с согласия Профсоюза, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, сроков выплаты заработной платы и отпускных. Представлять в установленные сроки свое мотивированное

мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

- 2.4.10. Обеспечить общественный контроль по:
- соблюдению в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
  - соблюдению норм и правил охраны труда;
  - своевременной выплате заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованию средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределению путевок на лечение и отдых;
  - соблюдению порядка проведения аттестации педагогических работников;
  - выполнению коллективного договора, республиканского Соглашения в образовательном учреждении, Соглашения по охране труда;
  - соблюдению установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
- 2.4.11. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, Соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.
- 2.4.12. Направлять учредителю образовательного учреждения требование о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 2.4.13. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.
- 2.4.14. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, Соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).
- Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда.
- Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.
- 2.4.15. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать его и осуществлять контроль по его выполнению.
- 2.4.16. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников, не являющихся членами Профсоюза.
- 2.4.17. Не менее двух раз в год информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.
- Обеспечить наличие профсоюзного уголка в образовательном учреждении и его систематическое обновление.

- 2.4.18. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их трудовых правах, о роли Профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.
- 2.4.19. Совместно с руководителем образовательного учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).
- 2.4.20. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.
- 2.4.21. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.
- 2.4.22. Осуществлять поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу в образовательном учреждении.
- 2.4.23. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.
- 2.4.24. Содействовать улучшению условий труда и оздоровлению работников.
- 2.4.25. Сообщать и учитывать мнение Работодателя при планировании мероприятий, организуемых Профсоюзом.

### **3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ.**

- 3.1. Стороны договорились о том, что:
- 3.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 3.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с трудовым законодательством и с учетом примерной формы трудового договора с педагогическим работником, разработанной Общероссийским Профсоюзом образования.
- Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений, соответствующих нормативных правовых актов УР, РФ, городского территориального отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов организации. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.
- Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 3.1.3. Работодатель с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с

работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных)

услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.1.4. Работодатель обеспечивают своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательного учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

3.1.5. 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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.1.6. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с 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 РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством.

3.1.7. Наименования должностей и профессий работников учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

3.1.8. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным Соглашением, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.2. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключать на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или

количества воспитанников, сменности работы учреждения, образовательных программ.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

- 3.2.4. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

### **3.3. Профсоюз обязуется:**

Осуществлять общественный контроль по соблюдению Работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», графиками работы (графики сменности) и иными нормативно-правовыми актами.
- 4.2. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения до окончания учебного года.
- 4.3. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательного учреждения, работающих на 1 ставку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 4.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
- 4.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 4.6. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Федерального закона от 28 декабря 2013 N 421-ФЗ "О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе установленные в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22.

**4.7.** В дни закрытия образовательного учреждения на ремонтные и другие работы учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

**4.8.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению (приказу) руководителя организации с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях - в соответствии с положениями действующего законодательства (ст. 113 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**4.9.** Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 15.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней отпуска согласно ст.115 ТК РФ.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно ст.23.ФЗ от 24.11.1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять 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, который установлен федеральными законами.

**4.9.1.** Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 43 утверждает не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года

график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (учет мотивированного мнения при принятии локальных актов).

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 43. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.9.2. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

4.9.3. 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 Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.9.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

4.9.5. Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

4.9.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или его части на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.9.7. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения.

4.9.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (до 3-х дней). Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

- 4.11. Руководитель с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску:
- председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 43 – 3 дня;
  - работникам, проработавшим в течение учебного года без больничных листов - 2 дня.
- 4.12. Предоставлять дополнительно оплаченные отпуска в период, согласованный с Руководителем, в пределах средств, выделенных на оплату труда:
- проводы на службу в армию детей, супруга – 1 день;
  - на бракосочетание работника – 2 дня;
  - на бракосочетание детей – 1 день;
  - смерть родителей, детей, супругов – 3 дня;
  - переезд на новое место жительства – 1 день;
  - проводы детей на службу в армию - 1 день;
  - при рождении ребенка в семье (мужу) - 1 день;
  - ремонт группы (помещения) в случае, если ремонт производился в период отпуска сотрудника – до 2-х дней.
- 4.13. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобразования РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска, сроком до одного года».
- 4.14. Работникам может предоставляться краткосрочный без сохранения заработной платы отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА.**

### **5.1. Стороны договорились что:**

- Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
  - Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.
- 5.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Положение об оплате труда учреждения является приложением к коллективному договору
- 5.1.2. В основе оплаты труда работников учреждения лежит Положение об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики утвержденное Постановлением Правительства УР от 15 июля 2013г. N 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики»

5.1.3. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете образовательного учреждения с учетом:

- окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат компенсационного характера.

5.2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады, ставки заработной платы) профессионально-квалификационных групп должностей работников образования (далее – работники образования) определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности.

Должностной оклад работников образования равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов введения педагогической и воспитательной работы работниками учреждения образования к норме часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования.

5.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в Положении об оплате труда работников.

При разработке и утверждении в МБДОУ д/с № 43 показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;
- вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2.3. К выплатам компенсационного характера в учреждении относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),

сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и УР, локальными нормативными актами.

- 5.3. В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

#### **5.4. Работодатель обязан:**

- 5.4.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника обо всех составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- 5.4.2. Утверждать форму расчетного листка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

- 5.5. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить 23 и 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 5.6. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, 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. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- 5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

- 5.8. Время простоя по вине Работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

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

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, низким температурным режимом, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся,

работникам образовательного учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

- 5.8.2. Работник в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

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

- 5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

- 5.11. Профсоюзный комитет принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся работников, осуществляет общественный контроль по соблюдению правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

- 5.12. Руководитель при наличии фонда оплаты труда предусматривает возможность:

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории не более трех лет до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории;

- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

- 5.12.1. Работодатель и Профсоюз с целью поддержки молодых педагогических кадров предусматривает возможность включения в Положение об оплате труда стимулирование их деятельности в течение первых трех лет педагогической работы.

- 5.12.2. Работодатель и Профсоюз предусматривает возможность включения в Положение об оплате труда установление доплат за увеличение объема работ педагогическим работникам в случае превышения наполняемости дошкольных групп, исчисляемой исходя из расчета площади на одного воспитанника согласно требованиям СанПиН.

- 5.12.3. Совместным решением Работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, при условии экономии фонда заработной платы (премиального фонда) направлять на премии и социальную поддержку

(материальную помощь) педагогических работников, не связанную с осуществлением ими трудовых функций.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

### **6.1. Стороны договорились о том, что необходимо:**

- 6.1.1. Обеспечивать право работников МБДОУ д/с № 43 на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
- 6.1.2. Совместно с Профсоюзом обеспечить в учреждении создание комиссии по охране труда из равного количества представителей Работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить трехступенчатый административно - общественный контроль.
- 6.1.3. Ежегодно планировать проведение мероприятий по улучшению условий труда с реальными источниками и объемами финансирования.
- 6.1.4. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 43 контроль по состоянию условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда в рамках организации и проведением административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.1.5. Содействовать проведению в образовательной организации специальной оценки условий труда в соответствии с нормами Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с Профсоюзом, с последующей сертификацией.
- 6.1.6. Содействовать прохождению бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работниками, входящими в списки работников, подлежащих медосмотрам, согласованные с органами Роспотребнадзора, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Не прохождение медицинского осмотра не по вине работника не может служить основанием для отстранения его от работы.
- 6.1.7. Осуществлять учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников МБДОУ д/с № 43 и несчастных случаев с воспитанниками.
- 6.1.8. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информировать Воткинскую ГО ПО УР, обеспечивать участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев.

Представлять информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

- 6.1.9. Участвовать на паритетных началах совместно с Профсоюзом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.
- 6.1.10. Содействовать обеспечению образовательного учреждения нормативными и справочными материалами по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Работодателя.

## **6.2. Работодатель обязуется:**

- 6.2.1. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль по созданию условий, выполнением Соглашения по охране труда. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля по организации охраны труда в учреждении. В случае выявления или нарушения прав работников МБДОУ д/с № 43 на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.2.2. Предоставлять Профсоюзу для общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
- 6.2.3. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.
- 6.2.4. Координировать и контролировать деятельность по охране труда в образовательном учреждении, заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 1) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 6.2.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 № 125 "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
- 6.2.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).
- 6.2.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.2.8. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 6.2.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 ТК РФ).
- 6.2.10. Обязуется, что если на момент заключения трудового договора с работником Работодателем не была проведена специальная оценка условий труда в

установленном порядке и соответственно не установлен класс условий труда, в этом случае:

-сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере трудового права, которыми установлены продолжительность рабочего времени и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- повышенный размер оплаты труда устанавливается в соответствии с отраслевыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

Установленные в этом случае сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный отпуск и повышенный размер оплаты труда действуют до получения результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке.

Компенсации работникам, занятым на вновь организованных рабочих местах, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проведенной после ввода их в эксплуатацию.

- 6.2.11. Содействовать обеспечению работников сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей
- 6.2.12. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.
- 6.2.13. Приостанавливать частично или полностью образовательный процесс при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работающих в связи с низким температурным режимом в групповых помещениях, спальнях, музыкальных и спортивных залах (ниже 16°) до полного устранения причины.
- 6.2.14. Не считать нарушением трудовой дисциплины отказ работника от выполнения работ при не обеспечении работодателем правил охраны труда и техники безопасности, а также в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работающих.
- 6.2.15. Сохранять место работы и средний заработок за работниками МБДОУ д/с № 43 на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля по соблюдению трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 6.2.16. Обеспечивать контроль по утилизации люминесцентных ламп.
- 6.2.17. Оборудовать санитарно-бытовые помещения для работы и отдыха сотрудников (ст.22, 223 ТК РФ). Создавать условия для питания сотрудников (столовые, буфеты, комнаты для приема пищи).
- 6.2.18. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда.
- 6.2.19. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять 2 часа рабочего времени с сохранением за это время среднего заработка.

### **6.3. Профсоюз обязуется:**

- 6.3.1. Осуществлять в рамках действующего законодательства РФ защиту прав и интересов членов Профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 6.3.2. Систематически обсуждать на заседаниях профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 43 работу администрации образовательного учреждения по обеспечению ими прав работников на охрану труда.
- 6.3.3. Совместно с Работодателем с целью создания безопасных условий труда для воспитанников и работающих осуществляет предварительную приемку образовательного учреждения к началу нового учебного года.
- 6.3.4. Обеспечивать избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения, оказывать помощь в их работе по осуществлению общественного контроля по осуществлению охраны труда, пожарной и экологической безопасности.
- 6.3.5. Совместно с Работодателем осуществлять выполнение Соглашения по охране труда в учреждении и проведение административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности. Осуществлять контроль за проведением в образовательном учреждении обучения и инструктажа по охране труда с работниками в соответствии с порядком обучения по охране труда и проверке знаний и требований охраны труда работников организаций, утвержденных Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29.
- 6.3.6. Организовывать физкультурно-оздоровительные, культурно-массовые мероприятия для работников учреждения.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

- 7.1. Работодатель может в рамках имеющихся полномочий за счет средств муниципального образования:
  - 7.1.1. Принимать меры социальной поддержки и обеспечения дополнительных, по сравнению с действующим законодательством и городским территориальным отраслевым Соглашением, льгот и гарантий.
  - 7.1.2. Выделять средства для установления дополнительных льгот молодым специалистам в первые годы работы после окончания профессиональных организаций и образовательных организаций высшего образования, помимо единовременных денежных выплат, предусмотренных законодательством Удмуртской Республики.
  - 7.1.3. Предусматривать меры материального поощрения для победителей конкурсов профессионального мастерства всех уровней.
  - 7.1.4. Планировать затраты и осуществлять оплату труда работников, привлекаемых в состав экспертных групп и аттестационных комиссий.
  - 7.1.5. Выделять средства в пределах фонда оплаты труда для выплаты работникам единовременного материального вознаграждения при предоставлении очередного отпуска и в честь профессиональных праздников.
  - 7.1.6. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников образования, выделять средства на приобретение санаторно-курортных и туристических путевок.
  - 7.1.7. Оказывать по возможности содействие в решении жилищных и других социально - бытовых вопросов.
- 7.2. В целях социальной защиты работников учреждения, в пределах фонда оплаты труда, работодатель обязуется:

- 7.2.1. Производить разовые выплаты работникам, достигшим пенсионного возраста, а также в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет в размере должностного оклада.
- 7.2.3. При уходе на пенсию в 60 лет (женщины), в 65 лет (мужчины) оказать единовременную материальную помощь в размере до двух среднемесячных заработных плат.
- 7.2.4. При ликвидации образовательной организации, а также при его реорганизации не допускать массового высвобождения работающих в данной организации работников.
- 7.2.5. Работникам МБДОУ д/с № 43 обеспечивается прохождение за счет средств Учредителя образовательного учреждения медицинских осмотров, предусмотренных законодательством.
- 7.2.6. В соответствии со ст.187 ТК РФ при направлении Работодателем работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.  
Работникам, направленным на обучение в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.  
Направление на обучение производится по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.
- 7.2.7. При наличии у работника заболевания и путевки на санаторно-курортное лечение этого заболевания отпуск предоставляется вне графика в дни, совпадающие с лечением.

### **7.3. Профсоюз обязуется:**

- 7.3.1. Осуществлять общественный контроль по предоставлению работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.
- 7.3.2. Применять повышенный уровень мер социальной поддержки в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, распространяющийся только на членов профессионального союза работников народного образования и науки. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза согласно смете доходов и расходов профсоюзного бюджета МБДОУ д/с № 43 :
- в связи с тяжелым и длительным заболеванием, требующим дорогостоящего лечения - 50 % стоимости, но не более 3000 рублей;
  - в связи с рождением ребенка - 1000 рублей;
  - в связи с дорогостоящим лечением зубов - 50 % стоимости, но не более 1000 рублей;
  - в связи с протезированием зубов - не более 3000 рублей;
  - в связи с оздоровительным отдыхом в санатории, профилактории 1 раз в 3 года – 4000 рублей;
  - в связи с похоронами близкого родственника (родители, дети) - 1000 рублей;
  - в связи с похоронами члена Профсоюза (выдается председателю профсоюзного комитета) - 1000 рублей;
  - в связи с отдыхом ребенка в пришкольном лагере - 500 рублей;
  - в связи с отдыхом ребенка в загородном лагере (если не было возврата из республиканского бюджета) - 1000 рублей;
  - в связи с подготовкой первоклассника к школе - 500 рублей;
  - в связи с подготовкой выпускника 11 класса к выпускному вечеру - 1000 рублей;
  - в связи с проводами сына в армию - 1000 рублей;
  - в связи с бракосочетанием - 1000 рублей;

-в связи с чрезвычайными обстоятельствами (несчастный случай, иные исключительные обстоятельства) - 3000 рублей.

- выделять средства из фонда профсоюзных взносов на выплату единовременной материальной помощи членам Профсоюза при исполнении работнику 50, 55, 60, 65 лет – 1000 рублей.

- оказывать материальную помощь из фонда профсоюзных взносов работникам учреждений пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.);

- выделять средства из фонда профсоюзных взносов на приобретение новогодних подарков, подарков первоклассникам для детей работников, членов Профсоюза;

- выделять средства на частичную оплату санаторно - курортного лечения, лечение зубов, на неотложные нужды.

## **8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **8.1. Стороны договорились о том, что:**

8.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

8.1.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля по выполнению условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

8.1.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ).

8.1.4. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КоАП РФ).

8.1.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее чем за 1 месяц до окончания срока действия данного коллективного договора.

### **8.2. Работодатель обязан:**

8.2.1. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

8.2.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

### **8.3. Профсоюз обязуется:**

8.3.1. Не реже чем один раз в учебный год организовать и провести заседание выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля по выполнению действия коллективного договора.

8.3.2. Проинформировать учредителя образовательного учреждения, вышестоящие профсоюзные органы о фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.3.3. Потребовать от учредителя образовательного учреждения применить к руководителю учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения, если

## **Соглашение по охране труда**

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Мероприятия по охране труда, включаемые в соглашение, следует разделить на 5 самостоятельных разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые, а также мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности в соответствии с теми функциями, которые они выполняют.

### **1.Организационные мероприятия**

1.1 Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России РФ от 27.08.2008 № 454н.

1.2..Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».

1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».

1.4. Организация групп, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда.

1.5 Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.

1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.8. Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты;

-работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.

1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).

1.11.Организация комитетов (комиссий) по охране труда на приоритетных основах с профсоюзной организацией.

1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

## **2. Технические мероприятия**

2.1. Модернизация технологического и производственного оборудования.

2.2. Совершенствование технологических процессов с целью устранения или снижения содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, уровней механических колебаний (шума, вибрации, ультразвука и др.) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового и др.) на рабочих местах.

2.3. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

2.4. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных и других производственных коммуникаций и сооружений.

2.5. Установка новых и совершенствование имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.

2.6. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.

2.7. Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

2.8. Реконструкция и модернизация зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

2.9. Благоустройство тротуаров, для обеспечения безопасности работников.

2.10. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

## **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 12.04.2011 года №302н).

3.2. Создание мест организованного отдыха, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.

3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000 года).

3.4. Организация, оснащение и техническое оснащение медицинского кабинета в МБДОУ, приобретение для необходимых медикаментов, приборов, оборудования.

## **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).

### **5. Мероприятия по пожарной безопасности**

5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Постановления № 390, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- инструкция- о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения
- инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, например, сварочных.

5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

5.5. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.

5.6. Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.).

5.7. Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.

Утверждаю:  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Т.В.Байрамалова  
детского сада № 43  
25.01.2024г

Согласовано:  
Заведующий МБДОУ  
детского сада № 43  
\_\_\_\_\_ Е.А.Калябина  
25.01.2024г

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

| №<br>п/п | Профессия, должность | Спецодежда, средства<br>индивидуальной защиты                                                      | Норма выдачи<br>на год (штук) |
|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.       | Кастелянша           | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий или       | 1 шт.                         |
|          |                      | Халат и брюки для защиты от<br>общих производственных<br>загрязнений и механических<br>воздействий | 1 комплект                    |
| 2.       | Подсобный рабочий    | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий или       | 1 шт.                         |
|          |                      | Халат и брюки для защиты от<br>общих производственных<br>загрязнений и механических<br>воздействий | 1 комплект                    |
|          |                      | Нарукавники из полимерных<br>материалов                                                            | до износа                     |
|          |                      | Перчатки резиновые или из<br>полимерных материалов                                                 | 6 пар                         |
|          |                      | Фартук из полимерных материалов                                                                    | 2 шт.                         |

|    |                                                |                                                                                           |            |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                | с нагрудником                                                                             |            |
| 3. | Кладовщик                                      | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1 шт.      |
|    |                                                | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
|    |                                                | Перчатки с полимерным покрытием                                                           | 6 пар      |
| 4. | Заведующий хозяйством                          | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1 шт.      |
|    |                                                | Перчатки с полимерным покрытием                                                           | 6 пар      |
| 5. | Повар                                          | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | 1 шт.      |
|    |                                                | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                             | 2 шт.      |
|    |                                                | Нарукавники из полимерных материалов                                                      | до износа  |
| 7. | Уборщик служебных и производственных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1 шт.      |
|    |                                                | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или     | 1 шт.      |
|    |                                                | Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов                  | дежурный   |
|    |                                                | Перчатки с полимерным покрытием                                                           | 6 пар      |
|    |                                                | Перчатки резиновые или из                                                                 | 12 пар     |

|    |                |                                                                                    |           |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                | полимерных материалов                                                              |           |
|    |                | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                         | до износа |
| 8. | Дворник        | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.     |
|    |                | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                      | 2 шт.     |
|    |                | Сапоги резиновые с защитным подноском                                              | 1 пара    |
|    |                | Перчатки с полимерным покрытием                                                    | 6 пар     |
|    |                | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.     |
|    | Рабочий по КОЗ | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.     |
|    |                | Сапоги резиновые с защитным подноском                                              | 1 пара    |
|    |                | Перчатки с полимерным покрытием                                                    | 6 пар     |
|    |                | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                    | 12 пар    |
|    |                | Щиток защитный лицевой или                                                         | до износа |
|    |                | Очки защитные                                                                      | до износа |
|    |                | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                         | до износа |

Утверждаю:  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Т.В.Байрамалова  
детского сада № 43  
25.01.2024г

Согласовано:  
Заведующий МБДОУ  
детского сада № 43  
\_\_\_\_\_ Е.А.Калябина  
25.01.2024г

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и  
(или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного  
дополнительного оплачиваемого отпуска  
МБДОУ детский сад № 43**

Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 30.07.2014 № 726

| №<br>п/п | Наименование профессий и должностей | Продолжительность<br>дополнительного<br>отпуска |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1        | Повар, работающий у плиты           | 7 дней                                          |

Одобрено  
решением профсоюзного собрания,  
протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ детским садом № 43  
от 31.08.2023 № 96-ос

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 43»**  
**города Воткинска Удмуртской Республики**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 43» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 43» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Удмуртской Республики» и другими нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, города Воткинска, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений, Постановлением Администрации города Воткинска от 02 ноября 2009 года № 2169 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Город Воткинск», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Постановлением Администрации города Воткинска от 15.08.2013г. № 1768 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Воткинска», Постановлением Администрации города Воткинска от 20.12.2022г. № 1611.1. «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Воткинск» в 2022 году».

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность в Учреждении.

4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым Постановлением Администрации города Воткинска от 02 ноября 2009 года № 2169 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Город Воткинск».
- 3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым Постановлением Администрации города Воткинска от 02 ноября 2009 года № 2169 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Город Воткинск» за счет всех источников финансирования.
- 4) условия оплаты труда руководителя Учреждения, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Локальные нормативные акты Учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения**

### **1. Основные условия оплаты труда**

8. Должностные оклады, ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

| <b>Квалификационный уровень</b>                                                                                        | <b>Должность</b>                                            | <b>Должностной оклад (руб.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b> |                                                             |                                 |
|                                                                                                                        | Помощник воспитателя                                        | 8 739                           |
| <b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>                                   |                                                             |                                 |
| 1 квалификационный уровень                                                                                             | Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель | 12 825                          |
| 2 квалификационный уровень                                                                                             | -                                                           |                                 |
| 3 квалификационный уровень                                                                                             | Воспитатель                                                 | 13 946                          |
| 4 квалификационный уровень                                                                                             | Старший воспитатель; учитель-логопед                        | 14 003                          |

9. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

10. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

| Квалификационный уровень                                                                  | Должность               | Должностной оклад (руб.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих первого уровня |                         |                          |
| 1 квалификационный уровень                                                                | Делопроизводитель       | 8 727                    |
| Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих второго уровня |                         |                          |
| 2 квалификационный уровень                                                                | Заведующий хозяйством   | 8 793                    |
| Руководитель Учреждения                                                                   |                         |                          |
|                                                                                           | Заведующий              | 14 316                   |
|                                                                                           | II группа оплаты труда  | 13 603                   |
|                                                                                           | III группа оплаты труда | 12 952                   |
|                                                                                           | IV группа оплаты труда  |                          |

11. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем организации, учреждения в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

| Должность                                                                                                                                                       | Разряд работ в соответствии с ЕТКС | Оклад, рублей в месяц |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| Подсобный рабочий, дворник, сторож                                                                                                                              | 1 разряд                           | 8 717                 |
| Рабочий по обслуживанию и ремонту здания, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик производственных и служебных помещений | 2 разряд                           | 8 717                 |
| Шеф-повар, повар, рабочий по обслуживанию и ремонту здания                                                                                                      | 3 разряд                           | 8 717                 |
| Шеф-повар, повар, рабочий по обслуживанию и ремонту здания                                                                                                      | 4 разряд                           | 8 727                 |
| Шеф-повар, повар                                                                                                                                                | 5 разряд                           | 8 727                 |

## 2. Выплаты компенсационного характера

12. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) доплата за специфику работы в учреждении;
- 3) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- 4) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни);
- 5) доплата за работу на местах с вредными и опасными условиями труда (тяжесть труда), устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

13. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Доплата за специфику работы в Учреждении устанавливается в размере 20% должностного оклада: воспитателю, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по Ф.К. за работу на группах компенсирующей направленности, специалисту логопедического пункта.

Доплата за специфику работы в Учреждении устанавливается в размере 15% должностного оклада помощнику воспитателя за работу на группах компенсирующей направленности.

15. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

16. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

17. Доплата за работу на местах с вредными и опасными условиями труда (тяжесть труда) устанавливается в размере 4% должностного оклада шеф-повару, повару на основании заключения по результатам специальной оценки условий труда.

18. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

### **3. Выплаты стимулирующего характера**

19. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

20. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику согласно Положению о порядке установления показателей и критериев оценки эффективности профессиональной деятельности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 43» города Воткинска Удмуртской Республики.

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

Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен их в следующих случаях:

- нарушения Устава ДООУ – до 50%;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка – до 50%;

- нарушения должностных инструкций, инструкций по ОТ, ТБ и ПБ – до 50%;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – до 100%;
- детского травматизма по вине работника – до 100%;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – до 50%;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий – до 100%;
- нарушения педагогической этики – до 100%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – до 100%;
- халатного отношения к сохранности материально – технической базы – до 100%;
- небрежного отношения к ведению рабочей документации – до 50%;
- отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации) – до 50%;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей – до 100%;
- работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска (очередного, учебного, декретного и т.д.) – до 100%;
- при невыполнении показателей критериев данного Положения.

21. Воспитателям и помощникам воспитателей Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 20 процентов;

от 5 лет и выше - 30 процентов;

помощникам воспитателей:

от 3 до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

от 15 лет и выше - 30 процентов.

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

22. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

23. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в Учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

1) по итогам работы за месяц, квартал, год;

2) за выполнение особо важных и ответственных работ;

3) единовременные премии.

24. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности. (Приложение № 1).

25. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной

грамотой Правительства Удмуртской Республики, Почетной грамотой муниципального образования «Город Воткинск» и Администрации города Воткинска;  
при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;  
к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;  
к профессиональным праздникам;  
в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);  
при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с Приложением № 1.

26. Работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почётное звание;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением;

выплаты за руководство Городским методическим объединением;

выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего заведующего;

выплата стимулирующего характера за работу с детьми с особыми образовательными потребностями (дети инвалиды), в рамках реализации ИПРА;

выплата молодым специалистам, выпускникам педагогических вузов и ссузов, впервые устроившихся в образовательную организацию;

выплаты за работу с официальным сайтом;

выплата за работу в программных комплексах по закупкам и электронному активированию;

выплата за работу на информационных интернет - площадках: АИС, Контур, ПФР-ПОПД, ЕГИССО. Написание меню-требования;

выплата инспектору по охране прав детства.

Размер выплаты устанавливается в соответствии с Приложением № 1.

27. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

28. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный» - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный» - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника Учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

29. За ведомственные награды, знаки отличия, звания надбавки устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с Приложением № 1.

30. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда

работников Учреждения, а также за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

### **III. Оплата труда педагогических работников Учреждения**

31. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников учреждения определяется путем умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в учреждении на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

### **IV. Порядок и условия оплаты труда руководителю Учреждения**

32. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

33. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются главой Администрации города Воткинска.

### **V. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения**

34. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Город Воткинск» и законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели.

35. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

средств на выплату окладов работников, должностных окладов, ставок заработной платы;

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

36. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплату окладов рабочих не учитываются.

37. Порядок тарификации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Управлению утверждается приказом начальника Управления на основании Порядка тарификации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных МО и Н УР, утвержденного министром образования и науки Удмуртской Республики и согласованным с министром труда Удмуртской Республики.

### **VI. Заключительные положения**

38. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в размере одного должностного оклада при условии предоставления документов, подтверждающих право на получение выплаты в следующих исключительных случаях: заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга); утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия; потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаев.

Выплата материальной помощи работникам осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

39. Оказание материальной помощи руководителю Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения на основании приказа начальника Управления.

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 43» города Воткинска Удмуртской Республики обсуждено и принято Общим собранием работников  
Протокол Общего собрания работников от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 43»  
города Воткинска Удмуртской Республики

### **Выплаты стимулирующего характера**

**Таблица №1 Критерии для выплаты премии за месяц, квартал, год.**

| <b>№</b> | <b>Критерий</b>                              | <b>Периодичность назначения оплаты</b> | <b>Процент (%)</b> | <b>Примечание</b>                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | По результатам работы за месяц, квартал, год | Месяц, квартал, год                    | до 200%            | Премия выплачивается по приказу заведующего, на основании Протокола комиссии по установлению размеров выплат стимулирующего характера. |

**Таблица №2 Критерии для выплаты премии за особо важные и ответственные работы**

| <b>№</b> | <b>Критерий</b> | <b>Периодичность назначения оплаты</b> | <b>Процент (%)</b> | <b>Примечание</b> |
|----------|-----------------|----------------------------------------|--------------------|-------------------|
|----------|-----------------|----------------------------------------|--------------------|-------------------|

|    |                                                                                                               |               |         |                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Премия за выполнение особо важных и ответственных работ, не предусмотренных должностной инструкцией работника | Единовременно | до 100% | Премия выплачивается по приказу заведующего, по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника учреждения |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Таблица №3 Критерии для выплаты единовременной премии**

| №  | Наименование                                                                            | Периодичность назначения оплаты              | Сумма в % к должностному окладу или в абсолютном размере | Примечание                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | При награждении Почетной грамотой Управления образования Администрации города Воткинска | При объявлении Благодарности, единовременн о | 500 рублей                                               | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 2. | При объявлении Благодарности Главой муниципального образования «Город Воткинск»         | При объявлении Благодарности, единовременн о | 1000 рублей                                              | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 3. | При объявлении Благодарности министерствами и ведомствами Удмуртской Республики         | При объявлении Благодарности, единовременн о | 1500 рублей                                              | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 4. | При объявлении Благодарности Главой Удмуртской Республики                               | При объявлении Благодарности, единовременн о | 2000 рублей                                              | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 5. | При награждении Почетной грамотой Главы                                                 | При получении                                | 1500                                                     | Премия выплачивается единовременно, по приказу             |

|     |                                                                                                                                        |                                          |              |                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|
|     | муниципального образования «Город Воткинск»                                                                                            | грамоты, единовременн<br>о               | рублей       | заведующего                                                |
| 6.  | При награждении Почетными грамотами министерств и ведомств Удмуртской Республики                                                       | При получении грамоты, единовременн<br>о | 2500 рублей  | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 7.  | При награждении Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики | При получении грамоты, единовременн<br>о | 3000 рублей  | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 8.  | При награждении Почетной грамотой Удмуртской Республики                                                                                | При получении грамоты, единовременн<br>о | 5000 рублей  | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 9.  | При присвоении Почетных званий Удмуртской Республики                                                                                   | При присвоении звания, единовременн<br>о | 5000 рублей  | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 10. | При награждении Государственными наградами Российской Федерации                                                                        | При получении награды, единовременн<br>о | 10000 рублей | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 11. | К государственным праздникам Российской Федерации, Удмуртской Республики, к другим праздникам и юбилейным датам                        | единовременн<br>о                        | до 100%      | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 12. | К профессиональным праздникам                                                                                                          | единовременн<br>о                        | до 100%      | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |
| 13. | В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со                                                                    | единовременн<br>о                        | до 100%      | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |

|     |                                                                |                   |         |                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------------------------------------------------------|
|     | дня рождения)                                                  |                   |         |                                                            |
| 14. | При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости | единовременн<br>о | до 100% | Премия выплачивается единовременно, по приказу заведующего |

**Таблица №4 Иные выплаты (для всех категорий сотрудников)**

| <b>№</b> | <b>Наименование</b>                                                                                                                    | <b>Периодичность назначения оплаты</b>   | <b>Процент (%)</b> | <b>Примечание</b>                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Надбавка за почетное звание                                                                                                            | С момента присвоения звания, ежемесячно  | 5%                 | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего                       |
| 2.       | Выплата за ведомственные награды                                                                                                       | С момента присвоения награды, ежемесячно | 5%                 | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего                       |
| 3.       | Выплата стимулирующего характера за исполнение обязанностей временно отсутствующего заведующего                                        | За период отсутствия заведующего         | до 50%             | Премия выплачивается за фактически отработанное время, по приказу заведующего |
| 4.       | Выплата стимулирующего характера за руководство Городских методических объединений.                                                    | За период выполнения работ, ежемесячно   | до 30%             | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего                       |
| 5.       | Выплата стимулирующего характера за работу с детьми с особыми образовательными потребностями (дети инвалиды), в рамках реализации ИПРА | Ежемесячно                               | до 15%             | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего                       |
| 6.       | Выплата стимулирующего характера молодым специалистам, выпускникам педагогических вузов и ссузов, впервые                              | Ежемесячно                               | до 30%             | Премия выплачивается ежемесячно в течении 3-х лет, по приказу заведующего     |

|     |                                                                                                                                                                                                                              |            |        |                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|---------------------------------------------------------|
|     | устроившихся в образовательную организацию                                                                                                                                                                                   |            |        |                                                         |
| 7.  | Выплаты стимулирующего характера за работу с официальными сайтами                                                                                                                                                            | Ежемесячно | до 20% | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего |
| 8.  | Выплата стимулирующего характера инспектору по охране прав детства                                                                                                                                                           | Ежемесячно | до 30% | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего |
| 9.  | Выплата стимулирующего характера за работу в программных комплексах по закупкам и электронному активированию                                                                                                                 | Ежемесячно | до 20% | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего |
| 10. | Выплата стимулирующего характера за работу на информационных интернет-площадках: АИС, Контур, ПФР-ПОПД, ЕГИССО, АРМ по УР, 1С. Написании меню-требования                                                                     | Ежемесячно | до 20% | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего |
| 11. | Выплата стимулирующего характера за наставничество (оказание систематической помощи молодому специалисту, повару без опыта работы или кладовщику, делопроизводителю, имеющим затруднения в организации питания в учреждении) | Ежемесячно | до 20% | Премия выплачивается ежемесячно, по приказу заведующего |

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол от 31.08.2022 г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ детский сад № 43  
01.09.2022 года № 151-ос  
\_\_\_\_\_Е.А.Калябина

**Положение  
о критериях оценки эффективности  
деятельности педагогических работников**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании нормативных документов:

1.1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями);

1.1.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.1.4. Указ Президента Российской Федерации от 7.05 2012 г № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

1.1.5. Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" (с изменениями и дополнениями)

1.1.6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 № 1115н "О внесении изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрирован в Минюсте России 19.02.2015 № 36091)

1.1.7. Приказ Минфина РФ от 30.10.2008 № 120н «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»».

1.1.8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1.9. Закон УР от 16 апреля 2004 г. № 22-РЗ "Об образовании". Принят Государственным Советом Удмуртской Республики 6 апреля 2004 года. 2013 года) (с изменениями и дополнениями);

1.1.6. Устав МБДОУ детского сада № 43

Положение не противоречит требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие определения:

- **Работодатель:** муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение «Детский сад комбинированного вида № 43» (далее по тексту ДОУ);
- **Работник:** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **Оплата труда** – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, настоящим Положением и трудовыми договорами.

- 1.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности педагогического работника.
- 1.4. Цель оценки результативности деятельности педагогических работников – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.
- 1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:  
проведение системной самооценки педагогическими работниками собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;  
обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;  
усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности
- 1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагогических работников, способствующих успешности обучающихся, направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации ФГОС.

## **2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Данное Положение нацелено на усиление материальной заинтересованности педагогов и специалистов в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 2.2. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам его труда. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогу, являются критерии, отражающие результаты его работы.
- 2.3. При разработке критериев определение качества профессиональной деятельности использованы особенности образовательного процесса ДООУ. При разработке критериев учитывался весь спектр профессиональной деятельности педагогов ДООУ.
- 2.4. Условия стимулирования определяются на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов, отсутствия случаев травматизма воспитанников, так как ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ возложена на педагогического работника.
- 2.5. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития детей, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.
- 2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия.

2.6. Комиссия действует на основании Положения о Комиссии по рассмотрению и установлению доплат и надбавок в ДОУ.

2.7. Председатель Комиссии назначается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации

2.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся у заведующего образовательного учреждения.

2.9. В установленные сроки (не менее чем за неделю до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогических работников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.11. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагогических работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.12. Педагогическим работникам, не предоставившим документы для экспертизы (оценочные листы с материалами результативности деятельности) баллы не начисляются, или начисляются на усмотрении Комиссии и обсуждению не подлежат.

2.13. В случае несогласия педагогического работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным (или устным) заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.14. Комиссия обязана в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное или устное разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.15. В случае несогласия с разъяснениями Комиссии, педагогические работники имеют право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.16. Комиссия имеет право вносить изменения, дополнения в критерии оценки эффективности работы педагогических работников, в оценочный лист, о чем составляется протокол, согласовывается на педагогическом Совете педагогических работников и утверждается приказом заведующего.

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ детского сада № 43  
«25» января 2024г.  
протокол № 1

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ детского сада № 43  
«26» января 2024г. № 36-ос

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления показателей**  
**и критериев оценки эффективности профессиональной деятельности работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 43»**  
**города Воткинска Удмуртской Республики**

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке установления показателей и критериев оценки эффективности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 43» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и вводится в целях повышения материальной заинтересованности, стимулирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 43» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Надбавки стимулирующего характера (далее – надбавки) выплачиваются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работника Учреждения.

1.4. Показатели и критерии эффективности деятельности

1) учебно-вспомогательного персонала:

- заведующий хозяйством - (приложение № 1);
- делопроизводитель – (приложение № 2);

2) обслуживающего персонала

- помощник воспитателя – (приложение 3);
- кладовщик – (приложение № 4);
- шеф-повар, повар, - (приложение № 5);
- кастелянша – (приложение № 6);
- подсобный работник – (приложение № 7);
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) – (приложение № 8);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – (приложение № 9)
- уборщик производственных и служебных помещений – (приложение № 10);
- дворник – (приложение № 11);

1.5. Цель оценки результативности деятельности работников Учреждения – повышение качества работы, обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

1.6. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательной и воспитательной деятельности.
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работника;

1.7. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы;
- установление надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы.
- стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.8. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда работникам Учреждения, исключая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.9. Стимулирующие выплаты в части оценки деятельности работников не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано, если он не выполняет установленные показатели и критерии по качеству и результативности работы. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом показателей (критериев) позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.10. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников.

1.11. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

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

## **2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.**

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения определяется Положением об оплате труда работников бюджетных, казенных, образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации г. Воткинска. Порядок установления показателей и критериев оценки эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения определяется настоящим Положением.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности.

2.3. Положение распространяется на все категории работников.

2.4. Для проведения объективной оценки профессиональной деятельности всех работников, в Учреждении приказом заведующего создается Комиссия по оценке и установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), состоящая из представителей администрации, председателя профсоюзной организации, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, медицинского работника делопроизводителя.

2.5. Комиссия действует на основании настоящего Положения, утвержденного заведующим Учреждением.

2.6. Председателем Комиссии назначается заведующий Учреждением сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у заведующего Учреждением. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.8. Подведение итогов комиссией устанавливаются в сроки утвержденные приказом заведующего.

2.9. Определяются отчетный период - январь.

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных документов и материалов экспертную оценку результативности деятельности каждого работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.11. Результаты оформляются в баллах, за каждый показатель результативности, 1 балл равен 2% от должностного оклада (ставки заработной платы).

2.12. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии, результаты оценки эффективности деятельности вносятся в итоговую оценочную ведомость (Приложение № 18).

2.13. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию.

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

2.15. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

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

2.17. В присутствии работника, подавшего апелляцию, Комиссия ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленные документальные данные, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

2.18. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии, которое заносится в протокол Комиссии.

### **3. Порядок установления надбавок стимулирующего характера.**

3.1. Распределение выплат осуществляется из размера фонда оплаты труда, предусмотренного на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

3.2. Надбавки выплачиваются ежемесячно по баллам, начисленным за предыдущий отчетный период.

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

3.4. Работнику стимулирующие выплаты могут быть сняты (или отказано в установлении) стимулирующей надбавки за эффективность деятельности в случаях:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- увольнения работника, на основании приказа заведующего Учреждением.

3.5. Вновь поступившим и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком работникам стимулирующие надбавки за эффективность образовательной деятельности не устанавливаются.

### **4. Порядок внесения изменений и дополнений**

4.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению заведующего Учреждением или на Общем собрании коллектива.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения и действует до принятия нового.

## Учебно - вспомогательный персонал

Приложение № 1

Заведующий хозяйством

| № п/п | Критерии оценки деятельности                                                                                                                                                                      | Баллы |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.    | Работа без больничных листов                                                                                                                                                                      | 2     |
| 2.    | Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.                                                                  | 3     |
| 3.    | Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, техники безопасности                                                                                  | 5     |
| 4.    | Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств). | 5     |
| 5.    | Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.                                                                                                                               | 3     |
| 6.    | Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.             | 5     |
| 7.    | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).                                                                                                                    | 5     |
| 8.    | Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.                                                  | 5     |
| 9.    | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.                                                                                                                             | 3     |
| 10.   | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)                                                                                                     | 5     |
| 11.   | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).        | 2     |
| 12.   | Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности.                                                                                                                     | 2     |

|     |                                                                   |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----|
| 13. | Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений | 5  |
|     | Максимальное количество баллов                                    | 50 |

## Приложение № 2

### Делопроизводитель

| № п/п | Условия получения выплаты                                                                                 | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.    | Работа без больничных листов                                                                              | 2                                                       |
| 2.    | Качественное ведение документации, заполнение личных дел                                                  | 5                                                       |
| 3.    | За увеличение напряженности и ответственности в работе (оформление компенсации, отчетов в ПФ и ЦЗН и др.) | 5                                                       |
| 4.    | Своевременное и качественное ведение компьютерного банка данных детей ДООУ (Электронный детский сад)      | 5                                                       |
| 5.    | Выполнение разовых поручений заведующего ДООУ (работы не входящей в должностные обязанности)              | 5                                                       |
| 6.    | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей и администрации ДООУ                      | 5                                                       |
| 7.    | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).                            | 5                                                       |
| 8.    | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)             | 5                                                       |
| 9.    | Увеличение объёма выполняемой работы – участие в замене отсутствующего работника                          | 3                                                       |
|       | Максимальное количество баллов                                                                            | 40                                                      |

## Обслуживающий персонал

## Приложение № 3

### Помощник воспитателя

| № п/п | Условия получения выплаты                                                                                                                                                                                              | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.    | Работа без больничных листов                                                                                                                                                                                           | 2                                                       |
| 2.    | Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:<br>качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. | 2                                                       |
| 3.    | Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного                                                                                                                                                                | 3                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                   |           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | процесса и режимных моментах:<br>Помощь в преобразовании развивающей среды в группе, ДОУ, обновление интерьера.                                                                                   |           |
| 4. | Отсутствие случаев травматизма воспитанников во время режимных моментов и оздоровительных мероприятий                                                                                             | 2         |
| 5. | Работа с детьми в возрасте от 1.5 до 3 лет, сопряженная с проявлением повышенной эмоциональной и физической нагрузки                                                                              | 2         |
| 6. | Участие в мероприятиях ДОУ (в общественных мероприятиях учреждения, утренниках, собраниях)                                                                                                        | 2         |
| 7. | Участие в хозяйственных работах по благоустройству ДОУ (уборках, субботниках, ремонте и пр.)                                                                                                      | 2         |
| 8. | Увеличение объёма выполняемой работы – участие в замене отсутствующего работника                                                                                                                  | 2         |
| 9. | Обеспечение высокой посещаемости.<br>Устанавливается:<br>- 1 балл при 70-80% посещаемости воспитанников;<br>- 2 балла при 80-90% посещаемости детей;<br>- 3 балла при 90-100% посещаемости детей. | 3         |
|    | Итого                                                                                                                                                                                             | 20 баллов |

Кладовщик

#### Приложение № 4

| № п/п | Критерии оценки деятельности                                                                         | Баллы |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.    | Работа без больничных листов                                                                         | 2     |
| 2.    | Образцовое ведение документации                                                                      | 3     |
| 3.    | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и администрации ДОУ                             | 3     |
| 4.    | Выполнение разовых поручений завхоза, заведующего ДОУ (работы не входящей в должностные обязанности) | 3     |
| 5.    | Оперативное реагирование на изменения количества воспитанников                                       | 3     |
| 6.    | Обеспечение качественных санитарно – гигиенических условий в помещениях кладовой                     | 3     |
| 7.    | Качественное хранение товарно – материальных ценностей и оборудования                                | 3     |
|       |                                                                                                      | 20    |

Повар, шеф-повар

#### Приложение № 5

| № п/п | Критерии оценки деятельности                                                                                                                 | Баллы |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.    | Работа без больничных листов                                                                                                                 | 2     |
| 2.    | Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)                                              | 2     |
| 3.    | Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля). | 3     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4. | Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).                                                                                                                                                                                                                                             | 2  |
| 5. | Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями.                                                                                                                                                                                                                       | 2  |
| 6. | Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля:<br>качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;<br>содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) | 3  |
| 7. | Организация питания сотрудников.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2  |
| 8. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)                                                                                                                                                                                                                   | 2  |
| 9. | Увеличение объёма выполняемой работы.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2  |
|    | Максимальное количество баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 |

#### Приложение № 6

##### Кастелянша

| №<br>п/п | Критерии оценки деятельности                                                                         | Баллы |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.       | Работа без больничных листов                                                                         | 2     |
| 2.       | Учет мягкого инвентаря (ведение служебной документации)                                              | 5     |
| 3.       | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)        | 3     |
| 4.       | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей                                     | 5     |
| 5.       | Выполнение разовых поручений завхоза, заведующего ДОУ (работы не входящей в должностные обязанности) | 5     |
|          | Итого                                                                                                | 20    |

#### Приложение № 7

##### Подсобный работник

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Критерии оценки деятельности</i>                                                                                                   | <i>Баллы</i> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.               | Работа без больничных листов                                                                                                          | 2            |
| 2.               | Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ.                                                             | 3            |
| 3.               | Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии                                             | 3            |
| 4.               | Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН<br>качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН | 3            |
| 5.               | Выполнение разовых поручений администрации.                                                                                           | 3            |
| 6.               | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)                                         | 3            |

|    |                                       |    |
|----|---------------------------------------|----|
| 7. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 3  |
|    | Максимальное количество баллов        | 20 |

#### Приложение № 8

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)

| <b>№ п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>                                                                                                                                                                                             | <b>Баллы</b> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.           | Работа без больничных листов                                                                                                                                                                                                    | 2            |
| 2.           | Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии                                                                                                                                                                             | 3            |
| 3.           | Своевременная замена белья                                                                                                                                                                                                      | 2            |
| 4.           | Своевременное и качественное проведение генеральных уборок. Качественное содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН                                                                                              | 2            |
| 5.           | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)                                                                                                                                   | 3            |
| 6.           | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации ДОУ                                                                                                                                                                      | 3            |
| 7.           | Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.                                                                                                                                | 2            |
| 8.           | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.). | 3            |
|              |                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|              | Максимальное количество баллов                                                                                                                                                                                                  | 20           |

#### Приложение № 9

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

| <b>№ п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>                                                                  | <b>Баллы</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.           | Работа без больничных листов                                                                         | 2            |
| 2.           | Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций                                             | 5            |
| 3.           | Качественное выполнение работ по текущему ремонту ДОУ                                                | 5            |
| 4.           | Выполнение разовых поручений завхоза, заведующего ДОУ (работы не входящей в должностные обязанности) | 3            |
| 5.           | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, администрации ДОУ                              | 5            |
|              |                                                                                                      | 20           |

#### Приложение № 10

Уборщик производственных и служебных помещений

| <b>№ п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>                       | <b>Баллы</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
| 1.           | Работа без больничных листов                              | 2            |
| 2.           | Обеспечение качественной уборки закреплённой территории в | 4            |

|    |                                                                                                      |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | соответствии с требованиями СанПин                                                                   |    |
| 3. | Качественное выполнение разовых поручений по производственной необходимости                          | 3  |
| 4. | Организация и проведение текущих ремонтов                                                            | 3  |
| 5. | Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих средств                        | 2  |
| 6. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей                                     | 3  |
| 7. | Выполнение разовых поручений завхоза, заведующего ДОУ (работы не входящей в должностные обязанности) | 3  |
|    | Итого                                                                                                | 20 |

Приложение № 11

Дворник

| №<br>п/п | <i>Критерии оценки деятельности</i>                                                                    | <i>Баллы</i> |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | Работа без больничных листов                                                                           | 2            |
| 2.       | Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории                                              | 4            |
| 3.       | Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев.                                  | 2            |
| 4.       | Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории           | 3            |
| 5.       | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей                                                    | 2            |
| 6.       | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)          | 2            |
| 7.       | Выполнение разовых поручений завхоза или заведующего ДОУ                                               | 2            |
| 8.       | Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника). | 3            |
|          | Максимальное количество баллов                                                                         | 20           |

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании  
Протокол № 1 от «18» марта 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ детским садом № 1  
от «18» марта 2021г. № 50-ос  
\_\_\_\_\_ Е.А.Калябина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 43» города Воткинска Удмуртской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ** разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 марта 2020 г; Постановлением правительства РФ № 466 от 14 мая 2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г.; СанПиН 2.4.1.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данные Правила являются приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В детском саду Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно «Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода,  
отстранения и увольнения работников ДОУ**

**2.1. Порядок приема на работу:**

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

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности, вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (ст.65 ТК РФ), а так же документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа (ч. 1 ст. 65 ТК РФ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание для приема на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а так же о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.19. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.1.20. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.13. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной направленности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человека, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной направленности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника 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 Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.3.2. перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- 2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
- 2.3.4. запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.3.5. по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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. работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

### **2.4. Порядок отстранения от работы.**

#### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а так же обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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 актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5 Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 77 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а так же 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. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) проводится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- 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;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемо законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершением работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятием необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренным трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительского органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимо ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ)

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.
- 2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.6 Порядок оформления прекращения трудового договора.**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и его ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т02 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам а связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышении профессиональной квалификации работников, организовать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Заведующий ДОО имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками ДОО в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективные труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации.**

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения.
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

#### **4.2. Администрация имеет право:**

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников:**

#### **5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать свою трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою деловую квалификацию.

#### **5.2. Педагогические работники обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовится к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом, и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение труда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных иными федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профсоюзную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательстве Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории,

во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей так же учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а так же для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещении детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

### **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

#### 6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 6.00 до 14.00 и с 8.00 до 17.00 часов.

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

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и отдыха, выходные дни для работников определяются графиком работы составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте. 6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещание при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

6.14. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводится не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.15. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденный заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях предусмотренными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.17. 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 (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение 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 дошкольного образовательного учреждения.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

Заведующий детским садом обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- родителям и женам (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительской системы, органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) (абз.4 ч.2 ст. 128 ТК РФ).

5.14. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. 5.15. Учетный период рабочего времени сторожей составляет 1 год.

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДООУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников педагогическим работникам детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (8-го и 23-го числа каждого месяца).

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.8. Оплата труда работников, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.10. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения труда.**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- другие виды поощрения.

8.2. В отношении работников ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДООУ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образования к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники ДООУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания.**

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускаются.

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

- неоднократного неисполнение работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 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 и т.п.);
- представление работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, 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 ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарное взыскание применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершения дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ 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 детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена работников**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» 10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

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

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Уставом и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_