

# Коллективный договор

на 2022 – 2025г.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Тамбовский детский сад»

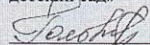
От работодателя:

Заведующий МБДОУ  
«Тамбовский детский сад»



От работников:

Председатель общего  
собрания работников  
МБДОУ «Тамбовский  
детский сад»

 / С.Ф.Головина

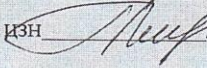
печать (при наличии)

Коллективный договор подписан

«24» августа 2022года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ УСЗН  
Романовского района Алтайского края

Регистрационный № 28 от «26» августа 2022г

Директор УСЗН  Губарь А.Н.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Тамбовский детский сад» и его филиале

*(наименование дошкольной образовательной организации)*

- Дубровинский филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тамбовский детский сад». (Дубровинский филиал МБДОУ «Тамбовский детский сад»).

Место нахождения: 658649, Российская Федерация, Алтайский край, Романовский район, село Дубровино, улица Советская, 20.

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами общего собрания работников, от имени которых выступает председатель

Головина Светлана Фаткелисламовна,

(Ф.И.О.)

- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организации Унрайн Елены Геннадьевны,

(Ф.И.О.)

(далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 рабочих дней после его подписания.

Председатель общего собрания обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение – 3 лет (не более трех лет).

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в

течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение председателя общего собрания:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников
- Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ «Гамбовский детский сад»;
- Критерии показателей качества и результативности труда педагогических работников;
- Положение о премиальных выплатах;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- Перечень профессий и должностей работников, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;
- Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда;
- График работы сотрудников;
- Форма расчётного листа;
- Другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через председателя общего собрания:

- учет мнения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

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

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

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения председателя общего собрания.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до ее введения.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы

устанавливается только с их письменного согласия.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

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

2.10. Работодатель обязуется:

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

- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

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

- работники предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми;
- неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

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

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

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

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

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

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

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность),

среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

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

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени 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»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № \_\_\_\_ к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения председателя общего собрания, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания работников.

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

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

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

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

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с



учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, работникам занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (*Приложение № IX*);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (*с сохранением или без сохранения заработной платы – выбрать и указать*), в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 2 календарных дней;

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

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

- для проводов детей в армию - 3 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 3 календарных дней.

4.9.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

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

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

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

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

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

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,  
мужчины 1962 года рождения и старше,

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,  
мужчины 1963 года рождения и старше,

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

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

## V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

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

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через перечисление на банковскую карточку.

Выплата заработной платы работникам производится 5 числа следующего месяца, аванс осуществляется 20 числа текущего месяца.

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

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

5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с председателем общего собрания. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12% или до 24%) в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

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

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за

пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

5.6. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения общего собрания работников (ст.136 ТК РФ).

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

## **VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

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

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране

труда (Приложение №VI) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность. Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены общего собрания (ст. 218 ТК РФ).

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

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

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

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

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения председателя общего собрания работников (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и

неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № VII).

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

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

6.1.14. Осуществлять совместно с уполномоченным по охране труда систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № 13).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

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

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

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

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

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

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору. Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.22. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуется:

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

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

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

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

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

7.2. Работодатель совместно с председателем общего собрания обязуется:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к



должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

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

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

7.4. Председатель общего собрания обязуется:

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

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

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

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Председателя общего собрания**

8. Председатель обязуется:

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

8.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию

и летнему оздоровлению детей работников организации.

8.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

8.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

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

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

8.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

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

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

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

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

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

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

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

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

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

9. Стороны договорились, что:

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

9.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению

настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

## **X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

10.3. Работодатель создает комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утверждает ее состав приказом, обеспечивает организационно - техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполняет ее решения.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.2. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

11.3. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

11.5. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушении условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

# Приложения к коллективному договору

Согласовано  
Председатель общего  
собрания работников  
МБДОУ «Тамбовский детский сад»  
*С.Ф.Головина* / С.Ф.Головина

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Тамбовский детский сад»  
*Т.Е.Г. Унрайн*  
Приказ № 16Б от 29.03.2021г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Тамбовский детский сад»**

Принят на общем собрании работников  
протокол №2 от «29» марта 2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) утверждены в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (Раздел 8, глава 29, 30). Они имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тамбовский детский сад» в том числе и Дубровинский филиал МБДОУ «Тамбовский детский сад» (далее – Учреждение).

**1.2.** Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и выказывания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении и распространяются на всех должностных лиц (работников).

**1.3.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем в пределах предоставленных ему прав, а так же общим собранием работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.5.** В Учреждении проводится электронный документооборот.

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

Для приёма на работу работник предоставляет письменное заявление с указанием должности и даты начала работы.

**2.1.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

**2.2.** Прием на работу осуществляется руководителем в следующем порядке:

- знакомит работника (под расписку) с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности и другими локальными нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре.
- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

- составляется и подписывается трудовой договор;

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, все существенные условия трудового договора (ст.57 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ: По соглашению сторон срочный ТД может заключаться в случаях предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

– на основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

– в соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки сотрудников хранятся в данном учреждении. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в комитете по образованию.

– на каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, одного экземпляра трудового договора. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к делу.

– личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### **Отказ в приеме на работу.**

– Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ руководителя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ.

– В соответствии с законом руководитель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

#### **Перевод на другую работу.**

- Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
- Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).
- Перевод на другую работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в этом учреждении в случаях, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
- Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

### **Прекращение трудового договора.**

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 – 84 ТК РФ)
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, руководитель может расторгнуть его в срок, о котором просит работник.
- Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель обязан:
  - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - выдать работнику в день его увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 77 ТК РФ);
  - выплатить работнику в день его увольнения все причитающиеся ему суммы.
- Днём увольнения считается последний день работы.
- Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- Выплата заработной платы осуществляется каждые полмесяца, «20» и «05» числа. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **3.1. Администрация учреждения имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании»;
- поощрять работников учреждения за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

### **3.2. Администрация ДОУ обязана:**

- обеспечить соблюдения требований Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.



- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условие для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Работники ДОУ имеют право:**

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- на своевременную выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с программой развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений;
- на объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Уставом;

- на возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры и использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением (согласно норм) в сельской местности;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогов в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- На установление стимулирующих доплат, премиальных выплат к окладу по решению заведующего и Совета ДОО за высококачественную, интенсивную, добросовестную работу, инициативу и творчество.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

#### **4.2. Работники ДОО обязаны:**

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО, должностные инструкции.
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не привлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- систематически повышать свою квалификацию.
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к окружающему имуществу.
- проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования мед. персонала, связанного с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть требовательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также

техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными работодателем.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами ВТР (ст. 91 – 96 ТК РФ) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

**5.2.** Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

**5.3.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

**5.4.** Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

**5.5.** При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

**5.6.** При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

**5.7.** Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

**5.8.** В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

**5.9.** Продолжительность рабочего дня администрации (заведующего, старшего воспитателя) и обслуживающего персонала (завхоза, рабочего по обслуживанию здания, кастелянши, прачки, дворника, рабочей по кухне) определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

**5.10.** Для отдельных категорий работников (воспитатели, повара, помощники поваров, медицинский персонал), где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётным периодом для таких категорий работников является один месяц.

**5.11.** Работодатель вправе устанавливать для отдельных категорий работников по их личной просьбе режим гибкого рабочего времени, нормальной основой которого является суммированный учет рабочего времени.

**5.12.** Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет); а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.13.** Работникам устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному

распоряжению работодателя, оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.14.** Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работниками по своему усмотрению.

Для педагогических работников, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

**5.15.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

**5.16.** Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе; другие работники учреждения санитарной и хозяйственной деятельности.

**5.17.** Продолжительность основного ежегодного отпуска педагогическим работникам устанавливается – 42 календарных дня, медицинским работникам – 42 календарных дня, 28 календарных дней для всех остальных категорий работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома.

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

Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника.

Распределение отпуска, предоставление его по частям, перенос на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

**5.18. Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещении и на территории учреждения.
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- появляться на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения.

**5.19. Работодателю запрещается:**

- отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать сотрудникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и

их родителей или лиц, их заменяющих.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

**6.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профессиональным органом и Советом ДОУ.

**6.3.** Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**6.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**7.1.** Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**7.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

Порядок применения дисциплинарных взысканий, в том числе - увольнения, производится в соответствии с нормами ТК РФ.

**7.4.** Основаниями для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

**7.5.** Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 193 ТК РФ).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

**7.6.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

**7.7.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.8.** Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с Уставом учреждения.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

**7.9.1.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.9.2.** В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**7.9.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется в присутствии свидетелей и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.10.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

**7.11.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

**7.12.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

**7.14.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК).

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

**7.15.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

## **8. Безопасное производство и производственная санитария.**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

**8.2.** Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

**8.3.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

**8.4.** Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законом.





Приложение II

Принято  
Решением общего  
собрания коллектива  
МБДОУ «Тамбовский детский сад»  
Протокол № 2 от 07 февраля 2018г

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Тамбовский детский сад»  
/ Е.Г. Унрайн  
Приказ № от 07.02.2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Тамбовский детский сад»**

пос. Тамбовский

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда (далее Положение) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тамбовский детский сад» и его филиала (далее Учреждение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Романовского района и регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Финансирование оплаты труда педагогических работников производится за счет средств бюджета Алтайского края, остальных работников их бюджета Романовского района.

1.3. Оплата труда для педагогических работников Учреждения устанавливается с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами главы администрации города.

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

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Советом Учреждения.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала руководителем Учреждения.

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

### 1. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

1.1. Формирование ФОТ Учреждения осуществляется в рамках финансирования расходов на введение новой системы оплаты труда работников Учреждения, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета с применением районного коэффициента.

1.2. Размер ФОТ Учреждения определяется комитетом администрации Романовского района по образованию (далее - Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания.

1.3. ФОТ Учреждения делится на фонд работников (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТцст):

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$$

1.4. Централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТцст) формируется учредителем - Комитетом. Формирование централизованного фонда осуществляется по формуле:

$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ мБдоу} \times \text{Ц}$ , где:

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ Учреждения - фонд оплаты Учреждения Ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Комитетом. Рекомендуемая доля «Ц» не превышает 2% ФОТ

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОТ

2.1. При распределении ФОТ в ДОУ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатели, музыкальный руководитель):
- на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: помощник воспитателя, делопроизводитель, повар, рабочий по кухне, рабочий по обслуживанию помещений, уборщик служебных помещений, дворник, машинист по стирке белья, кастелянша, завхоз);
- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в особых климатических условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.3. ФОТ работников МБДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

2.4. ФОТ работников Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.5. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть рассчитывается исходя из минимального размера оплаты труда с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж педагогической деятельности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу в сельской местности

## 3. РАСЧЕТ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

3.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{БО} = \text{Оп} \times \text{Кобщ} \times \text{Кспец} \times \text{РК}$$
, где

БО - размер базового оклада педагогического работника;

Оп - минимальный размер оплаты труда без районного коэффициента;

Кобщ - коэффициенты общей части базового оклада;

Кспец - коэффициенты специальной части базового оклада;

РК - районный коэффициент.

3.2. Размер коэффициентов общей части базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{Кобщ} = \text{А} \times \text{О} \times \text{С}$$
, где

Кобщ - размер коэффициентов общей части базового оклада;

А - коэффициент квалификации;

О - коэффициент образования;

С - коэффициент стажа.

3.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории.

Квалификационная категория	Коэффициент
Соответствие занимаемой должности	До 1,05
I квалификационная категория	1,2
Высшая квалификационная категория	1,3
Без квалификационной категории	1

4.2.2. Коэффициент образования работников Учреждения определен в соответствии с уровнем образования.

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05
Среднее полное образование	1,0

4.2.3. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника.

Стаж	Коэффициент
до 5 лет	1,0
от 5 до 10 лет	1,05
от 10 до 15 лет	1,1
от 15 лет и более	1,15

3.3. Размер коэффициентов специальной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$К_{спец} = П_{сз} \times К_{с}$ , где:

$К_{спец}$  - размер коэффициентов специальной части базового оклада;

$П_{сз}$  - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю

образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

$К_{с}$  - коэффициент специфики местности (сельский 25%);

3.3.1. Оклады педагогических работников увеличивается по следующим основаниям, отражающим общественное признание высокого качества работы:

$П_{сз}$  - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения" может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

3.3.2. Оклады педагогических работников увеличиваются с применением следующего повышающего коэффициента:

1,25 - коэффициента специфики местности - за работу в сельской местности ( $К_{с}$ );

3.4. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников Учреждения устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

#### **4. РАСЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности педработников в повышении качества образовательного и воспитательного процессов выплачиваются стимулирующие надбавки из средств краевого бюджета. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения, который состоит из двух частей:

5.1.1. Часть стимулирующего фонда педагогических работников Учреждения (до 67% от стимулирующего ФОТ педработников Учреждения) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность педагогических работников в Учреждении, которые распределяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения.

5.1.2. Другая часть (до 33% от стимулирующего ФОТ педработников Учреждения) - выплаты за образовательно-воспитательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта, посещаемость группы.

5.1.3. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов. Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами Учреждения и согласованных с Советом Учреждения.

#### **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

5.2. Базовая часть устанавливается на основе Единой тарифной сетки с учетом повышений ставок заработной платы и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.3. Размер оклада работников обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:  $S = S_b \times A$ , где:

$S_b$  - базовый оклад

$A$  - коэффициент квалификационной группы должностей:

1 - общеотраслевые профессии рабочих первого уровня (дворник, сторож, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию помещений);

1,5 - общеотраслевые профессии рабочих второго уровня (водитель, повар, оператор ИВТ);

1,5 - общеотраслевые должности служащих второго уровня (заведующий складом, помощник повара);

1,3 - общеотраслевые должности служащих второго уровня (делопроизводитель).

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

5.5. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.6. В соответствии с действующим законодательством устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

За работу во вредных и (или) опасных условиях труда в размере от 4% до 12% оклада по должности по результатам специальной оценки условий труда;

- за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00) в размере 35% оклада по должности;

- за работу в сельской местности в размере 25% начисленной заработной платы.

6.7. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами) по результатам специальной оценки условий труда.

6.8. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

## **6. РАСЧЕТ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МБДОУ И ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения и заместителя состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер оклада руководителя Учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с приказом комитета Администрации Романовского района по образованию.

7.3. Базовый оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$S_p = S_b \times A \times O \times C \times P_{сз} \times K_{гр} \times K_c \times K_P$ , где:

$S_p$  - базовый оклад руководителя;

$S_b$  - минимальный размер оплаты труда без районного коэффициента  $A$  -

коэффициент квалификации;

$O$  - коэффициент образования;

$C$  - коэффициент стажа;

$P_{сз}$  - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

$K_{гр}$  - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа - коэффициент 1,4;

2 группа - коэффициент 1,3;

3 группа - коэффициент 1,2;

4 группа - коэффициент 1,1;

$K_c$  - коэффициент специфики местности (сельские) 1,25;

$K_P$  - районный коэффициент.

7.4. Оклады заместителей руководителей Учреждения, устанавливаются по приказу на 10 - 30% ниже заведующего Учреждения.

7.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя Учреждения осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям Учреждения.

7.6. В трудовом договоре с руководителем Учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет Комитет и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

## **7. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Руководитель Учреждения в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;

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

7.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются «Положением об оценке качества работы педагогов при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда», принимаемым с учетом мнения педагогического Совета в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

7.3. Руководитель Учреждения использует экономию фонда оплаты труда, при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

## **8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

8.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

8.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

8.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Принято  
На педагогическом совете  
МБДОУ «Тамбовский детский сад»  
Протокол № 2 от 07 февраля 2018г

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Тамбовский детский сад»  
Е.Г. Унраин  
Приказ № от 07.02.2018г



**Положение**  
**об оценке эффективности и качества профессиональной**  
**деятельности педагогических работников МБДОУ**  
**«Тамбовский детский сад»**

пос. Тамбовский



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ «Тамбовский детский сад» и его филиала (Учреждение).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения, который состоит из двух частей:

Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников (до 67 процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в Учреждении. Распределение осуществляется два раза в год по итогам полугодия.

Другая часть (до 33 процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) - выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений педагога).

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы дошкольного образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательной организации и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из

представителей администрации учреждения, работников Учреждения, профсоюзного комитета, Совета Учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.5. Председателем экспертной комиссии назначается старший воспитатель. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за работу комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации.

2.7. В установленные приказом руководителя образовательной организации сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета Учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных руководителем образовательной организации копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.8. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных положением образовательной организации.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертной комиссии, руководителем Учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в Совет Учреждения.

2.11. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю организации для подготовки доклада на Совет Учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и председателем профсоюзного комитета организации.

2.12. Совет принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании совета не менее половины его членов. Решение совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания совета руководитель издает приказ.

2.13. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в Учреждении.

2.14. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога.

2.15. Настоящим положением утверждается минимальный обязательный

набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.

2.16. Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами организации и согласованных с их профсоюзными организациями.

2.17. Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, распределяется в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников Учреждения (приложение 1)

Для определения размера стимулирующих надбавок комиссия производит подсчет баллов по критериям и показателям каждого педработника за отчетный период. В оценочном листе проставляются *основные баллы* за отчетный период и ежемесячно *дополнительные баллы* за увеличение посещаемости воспитанников. Дополнительные баллы начисляются по результатам мониторинга посещаемости:

От 75% - 10б

Выше средней посещаемости по саду - 6 баллов  
На уровне средней посещаемости по саду - 2 балла

У Филиалов посещаемость высчитывается исходя из списочного состава группы:

От 75% - 10

баллов От 60-74% - 6 баллов

От 55-59 % - 2 балла

Сотрудники, работающие на 0,25 ставки в филиалах:

От 75% - 3

баллов От 60-74% - 2 баллов

От 55-59 % - 1 балла

*Итоговые баллы* по каждому месяцу получают из суммы основных и дополнительных баллов. В таблице оценочного листа, комиссия ежемесячно подсчитывает и проставляет итоговый балл по каждому педагогу, делает расчет стимулирующей выплаты.

Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми педработниками Учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого педработника (по результатам текущего месяца). В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому педработнику.

2.18. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

2.19. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр).

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

участие в методических объединениях;

выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

#### 2.20. Коэффициент посещаемости (Кп), Кп— 1

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее - «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$ , где:

$N_{ф}$  - фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$  - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей-логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее - «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$ , где:

$N_{уф}$  - фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$  - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

$R_{св}$  - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$ , где:

$B_{в}$  - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$  - коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$  - коэффициент посещаемости.

$R_{сп}$  - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$ , где:

$B_{п}$  - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$  - коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$  - коэффициент посещаемости.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов.

3.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в экспертный совет образовательной организации апелляцию.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.2.1. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

3.2.2. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

3.2.3. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.2.4. Оценка, данная экспертным советом в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета

Критерии показателей качества и результативности  
труда педагогических работников МБДОУ  
«Тамбовский детский сад»

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО (единица измерения, например баллы)	Методика расчета
1. Создание условий для образовательного процесса		
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников	По показателю 1.1. начисляется 5 баллов, если педагог является разработчиком программы, 2 балла, если исполнитель
2. Участие в разработке и реализации рабочей программы с учетом ФГОС ДО	2.1. соответствие требований к условиям реализации рабочей программы, организации работы в группе по образовательным областям, наличие вариативной части программы, плана взаимодействия с родителями воспитанников.	По показателю 2.1. начисляется 3 балла, если педагог разработал и реализует рабочую программу с учетом ФГОС ДО.
3. Реализация дополнительных проектов (программ)	3.1. реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ	По показателю 3.1. начисляется 3 балла за каждый реализованный проект (1 балл если педагог является участником общего и группового проекта), если реализация дополнительного проекта объясняется его потенциальной интегративностью, соответствием технологии развивающего обучения, обеспечением активности детей и родителей в учебном и воспитательном процессе
4. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	4.1. организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОО	По показателю 4.1. начисляется 2 балла, если педагог систематически наблюдает за деятельностью ребенка через организацию специальной игровой деятельности, через педагогические ситуации. Осуществляет анализ продуктов и процесса детской деятельности. Проводит индивидуальные беседы с ребенком
5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	5.1. реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных	По показателю 5.1. начисляется 5 баллов за конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия,

воспитанников	ценностей в семейных отношениях	направленных на повышение компетентности родителей в вопросах психолого-педагогического сопровождения, заинтересованности в успехах своих детей и стремлении помочь ДООУ в создании необходимых условий для сохранения психолого-педагогического благополучия ребенка в ДООУ. Оказывается консультативная помощь, проводятся совместные досуги, реализуются творческие проекты, фестивали, выставки, спортивные мероприятия, праздники.
6. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	6.1.участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников	По показателю 6.1. начисляется 3 балла за участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах всероссийского уровня, 2 балла муниципального уровня, 1 балл внутри дошкольной организации Результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах всероссийского уровня - 5, 4 балла муниципального уровня, 3 балла внутри дошкольной организации
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	7.1.создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления	По показателю 7.1. начисляется 3 балла за организацию развивающей образовательной среды, обеспечивающей творческую деятельность каждого ребенка, позволяющей ему проявить собственную активность и наиболее полно реализовать себя
8.Использование ИКТ, применение инновационных технологий.	8.1. использование ИКТ в образовательной деятельности с дошкольниками, применение инновационных технологий (интегрированный метод, модульный метод и т.д.) для моделирования занятий, для воспитательной и индивидуальной работы с дошкольниками.	По показателю 8.1. начисляется 3 балла за применение педагогом инновационных технологий и ИКТ.
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 45 баллов		
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья		



1. Организация физкультурно - оздоровительной работы	1.1. проведение физкультурно-оздоровительных и закаляющих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта	По показателю 1.1. начисляется 1 балл за осуществление работы по физическому воспитанию дошкольников с учетом принципов развивающей педагогики оздоровления, с реализацией всех видов и форм физкультурно-оздоровительной деятельности и 1 балл за каждое проведенное спортивное мероприятие
2. Увеличение посещаемости воспитанников	2.1 Таблица посещаемости воспитанников по группам (коэффициент посещаемости).	По критерию 2.1 начисляется 10 баллов за увеличение коэффициента посещаемости по сравнению с предыдущим месяцем воспитателям, 5 баллов - специалистам.

3. Создание условий для благоприятного течения периода адаптации детей	3.1. воспитателями создаются условия для адаптации детей, впервые пришедших в детский сад, учитываются индивидуальные особенности каждого ребенка, организуются игры на развитие эмоционально-волевой сферы, общения со сверстниками.	По показателю 3.1. начисляется 4 балла при легкой и средней степени адаптации детей младшего возраста.
--	---	--

Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу (основные и дополнительные баллы): 15 баллов

### 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника

1. Развитие профессиональной компетенции	1.1. обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней; курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки.	По критерию 1.1. начисляется 20 баллов за постоянное совершенствование профессиональной компетентности, профессиональный рост, саморазвитие и самообразование педагога, направленное на повышение качества образования
2. Исполнительская дисциплина педагогического работника	2.1. отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения	По критерию 2.1. начисляется 2 балла в случае отсутствия замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения
3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	3.1. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	По критерию 3.1. начисляется 2 балла в случае отсутствия обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов

4.Активное участие в мероприятиях МБДОУ	4.1 активное участие в мероприятиях МБДОУ	По критерию 4.1. начисляется 1 балл за участие в одном мероприятии ДОУ
5.Работа без больничного листа	5.1.Работа без больничного листа	По критерию 5.1. начисляется 2 балла за работу педагога без больничного листа, 1 балл при наличии одного больничного.
6.Выполнение работ сверх должностных обязанностей	6.1.работа в комиссиях, руководство консультативным пунктом, творческой группой; участие в благоустройстве,	По критерию 6.1. начисляется 5 баллов за работу педагога в комиссиях, 5 баллов за руководство

	эстетическом оформлении помещений ДОУ, территории ДОУ	консультативным пунктом, творческой группой, 5 баллов за участие в благоустройстве, эстетическом оформлении помещений ДОУ, территории ДОУ.
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу (основные и дополнительные баллы):40 баллов		
Совокупность всех критериев (общих и дополнительных баллов): 100 баллов		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Тамбовский детский сад» Романовского района Алтайского края

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результативности профессиональной деятельности воспитателя

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество педагогического работника)

\_\_\_\_\_ (период)

Коэффициенты и критерии	Макс балл	Балл педагога	Баллы комиссии
<b>1.Создание условий для образовательного процесса - 0-45 баллов</b>			
1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО: разработчик - 5 баллов	5		
1.2. Участие в разработке и реализации рабочей программы с учетом ФГОС ДО:	3		
1.3.Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов (программ): Педагогом самостоятельно разработан и реализован проект (3) Является участником общего или группового проекта (1)	7		
1.4.Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников: Диагностика достижений ребенка и планируется ли по итогам диагностики индивидуальная работа с детьми (2) Работа с одаренными детьми и детьми с ОВЗ, с детьми имеющими показатели проблем развития личности (1)	3		
1.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: -Проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников (конкурсы, развлечения и т.д.) 1 мероприятие - 1 балл - Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий на базе МБДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ (1 балл за каждое) -Проведение родительских собранийохват родителей: 50-100% - (1 балл - 1 собрание) -Информационно-коммуникативная связь с родителями (родительский уголок, сайт ДОУ) -1 балл	5		
1.6. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (за каждый конкурс): Участие: уровень МБДОУ- 1 балл, муниципальный-2 балла, региональный, международный и федеральный уровень-3 балла Призовые места: уровень МБДОУ - 3 балла, муниципальный уровень - 4 балла, региональный уровень, международный и федеральный - 5 баллов			
1.7. Создание элементов образовательной инфраструктуры с учетом ФГОС для воспитанников (оформление группы, музея) Соответствие развивающей среды программным требованиям и требованиям ФГОС(2) Создание развивающей среды на прогулочных участках (1)	3		
1.8.Использование ИКТ (1балл), Применение инновационных технологий (интегрированный метод, модульный метод и т.д.) для моделирования занятий, для воспитательной и			

индивидуальной работы с дошкольниками (2 балла)			
<b>2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья -15 баллов</b>			
2.1 Организация физкультурно-оздоровительной работы Применение здоровьесберегающих технологий (применяет -1балл) Участие детей в спортивных мероприятиях - 1 б. за каждое			
2.3 Создание условий для благоприятного течения периода адаптации детей	4		
<b>3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника- 0-40 баллов</b>			
3.1.Развитие профессиональной компетенции	3		
Проведение открытых мероприятий (мастер-классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории, открытых занятий (3 балла за каждое)	5		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Работа по самообразованию, обобщение опыта работы и представление его на различных уровнях (внутри ДООУ - 3, муниципальном - 4, краевом, всероссийском - 5)</li> </ul>	5		
Участие в педсоветах, семинарах (2 балла за каждое) методических объединений, конференций (3 балла за каждое)	8		
Повышение профессиональной компетенции педагогов: курсы повышения квалификации за последние 6 месяцев -3 балла курсы профессиональной переподготовки -5 баллов			
Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (за каждый конкурс)			
Участие: уровень МБДОУ- 1 балл, муниципальный-2 балла, региональный, международный и федеральный уровень-3 балла Призовые места: уровень МБДОУ - 3балла, муниципальный уровень - 4 балла региональный уровень, международный и федеральный - 5 баллов			
3.2. Исполнительская дисциплина педагогического работника	2		
3.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов, удовлетворенность родителей деятельностью воспитателя	2		
3.4. Активное участие в мероприятиях в МБДОУ 1 балл за каждое мероприятие	-		
3.5. Работа педагога без больничного листа	2		
3.6 Выполнение работ сверх должностных инструкций: -работа в комиссиях (5 баллов) -руководство консультационным пунктом, творческой группой (5 баллов) - участие в благоустройстве, эстетическом оформлении помещений ДООУ, территории ДООУ (5 баллов)	15		
количество баллов:			

месяц	Размер стимулирующей выплаты (Рсв)				С результатами профессиональной деятельности ознакомлена:
	Осн.баллы	Дополнит.баллы	Всего	Размер выплаты	
август					

Приложение V

Принято  
Решением общего  
собрания коллектива  
МБДОУ «Тамбовский детский сад»  
Протокол № 2 от 07 февраля 2018г

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Тамбовский детский сад»  
/ Е.Г. Унраин  
Приказ № от 07.02.2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премиальных выплатах**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Тамбовский детский сад»**

пос. Тамбовский

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок материального стимулирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Романовский детский сад №1» и его филиалов (далее Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Романовского района и регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, Уставом Учреждения, Коллективным договором.

1.2. Настоящее положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших результатов деятельности, создание условий для проявления творческой активности каждого работника, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности.

1.3. Положение определяет источники, виды премиальных выплат, порядок их установления работникам Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

### 2. Виды премирования

2.1. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды премирования работников

наименование наградного	порядок награждения	категория
<b>Локальный уровень</b>		
Благодарность	- за вклад в создание положительного имиджа ДОУ; - за высокий уровень показателей педагогической диагностики за отчетный период; - за своевременное и быстрое реагирование на устранение неполадок в режиме функционирования учреждения; - за активное участие подготовки ДОУ к новому учебному году.	все сотрудники ДОУ
Денежная премия	-за добросовестное исполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка; -за снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкий уровень заболеваемости детей; - за высокий процент посещаемости детей по результатам адаптационного периода детей раннего возраста;	основной педагогический персонал, учебно-- вспомогательный персонал, специалисты, сотрудники Учреждения

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за профессиональное и плодотворное сотворчество с родителями;</li> <li>- состояние развивающей среды в группах</li> <li>- за высокие показатели санитарного состояния помещений учреждения (отсутствие нареканий от Санэпиднадзора)</li> <li>- за особо значимые для деятельности Учреждения работы;</li> <li>- вклад в решение кадровых проблем;</li> <li>- качественное состояние документации;</li> <li>- исполнительскую дисциплину;</li> <li>- активное участие в жизнедеятельности коллектива;</li> <li>- дополнительный объем работ, выполняемый по заданию администрации;</li> <li>- интенсивность и сложность работы при подготовке и проведении открытых мероприятий</li> </ul>	
Почетная грамота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за образцовое исполнение своих обязанностей;</li> <li>- за разработку и реализацию новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;</li> <li>- за представление педагогического опыта работы на открытых занятиях для коллег района, поселка;</li> <li>- за образцовую воспитательную систему в ДОУ, положительные результаты оздоровительной работы с детьми;</li> </ul>	Основной педагогический персонал, специалисты
Диплом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса ДОУ (итоги конкурсов, смотров, авторских проектов, методических разработок)</li> </ul>	основной педагогический персонал, специалисты
Сертификат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие в мероприятиях ДОУ по распространению педагогического опыта.</li> </ul>	основной педагогический персонал, специалисты.
<b>Муниципальный уровень</b>		
Почетная грамота комитета по образованию администрации Романовского района	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения;</li> <li>- за успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса;</li> <li>вклад в развитие образования Романовского района</li> </ul>	все сотрудники ДОУ

Благодарственное письмо	- за организацию и проведение мероприятий (конкурсы, смотры, выставки); - за успехи в трудовой, учебной, воспитательной, административно-хозяйственной деятельности; - за многолетнюю деятельность в связи с их юбилейными датами и юбилейными датами ДОУ.	все сотрудники ДОУ
Почетная грамота	- за особый личный вклад в образование района	все сотрудники со стажем не менее 3 лет
Почетная грамота Главы района	- за высокие профессиональные достижения, получившие признание в районе	все сотрудники со стажем не менее 5 лет
Вынесение на районную Доску Почета	- за особый вклад в образование района и высокие профессиональные достижения, получившие признание в районе	все сотрудники со стажем не менее 10 лет
<b>Региональный уровень</b>		
Почетная грамота губернатора Алтайского края	за особый личный вклад в образование края	Педагогические сотрудники со стажем не менее 10 лет, сотрудники Учреждения
Почетная грамота Министерства по образованию и науке Алтайского края	- за реальный вклад в развитие образования и науки, внеочередное обучение и воспитание подрастающего поколения, получившие признание в регионе	Педагогические сотрудники со стажем не менее 10 лет
<b>Всероссийский уровень</b>		
Почетная грамота Министерства образования	- за реальный вклад в развитие образования и науки внеочередное обучение и воспитание детей, получившие признание в стране.	педагогические сотрудники ДОУ со стажем не менее 15 лет
Нагрудный знак «Почетный работник общего образования»	- за реальный вклад в развитие образования и науки, получившие признание	педагогические сотрудники с многолетним стажем и опытом работы

### 3. Порядок премирования

3.1. *Премии* являются одним из видов стимулирующих выплат работникам Учреждения. Премирование осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, складывающейся от вакансий по штатному расписанию. Остаток средств фонда оплаты труда за предыдущий месяц также включается в экономию.

3.2. Для распределения фонда премирования Комиссия по распределению стимулирующих выплат из числа работников Учреждения, представляет заведующему протокол с соответствующим обоснованием размера премий. На основании протокола руководитель Учреждения издает приказ, который является основанием для выплаты.



3.3. Разногласия, возникшие при установлении премии, разрешаются в комиссии по урегулированию споров, в присутствии работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами.

3.4. Разногласия, возникшие при расхождении в оценке, принимаются путем открытого голосования большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.5. Премияльная надбавка выплачивается сотрудникам за фактически отработанное время.

3.6. Работнику не качественно или не в полном объеме выполняющему возложенные на него виды дополнительных работ, выплат за интенсивность и высокие результаты работы могут быть отменены, или изменены в размерах, приказом руководителя.

3.7. При выполнении должностных обязанностей в объеме менее чем на ставку педагогическому персоналу (воспитателям, старшим воспитателям, прочему педагогическому персоналу) и учебно - вспомогательному персоналу (помощникам воспитателей, медицинским работникам) назначение ежемесячной выплаты премиального характера осуществляется пропорционально нагрузке.

3.8. При выполнении должностных обязанностей в полном объеме на ставку и более педагогическому персоналу (воспитателям, старшим воспитателям, прочему педагогическому персоналу) и учебно-вспомогательному назначению ежемесячной выплаты стимулирующего характера не увеличиваются.

#### 4. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с органом государственного-общественного управления учреждения в виде премий в случаях награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, Министерства образования и науки Алтайского края, муниципального образования Романовского района.

№п/п	Виды надбавок	Размеры надбавок
1	Награждение Почётной грамотой Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Алтайского края	1000
2	Награждения Почётной грамотой, благодарственным письмом Главы района, администрации района	800
3	Награждения Почётной грамотой, благодарственным письмом комитета по образованию администрации Романовского района	500

#### 5. Иные поощрительные и разовые выплаты.

5.1. Иные поощрительные и разовые выплаты осуществляются за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда и экономии по фонду оплаты труда, с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения.

5.2. Размеры, показатели поощрительных и разовых выплат рассматривается комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее комиссия) и согласовываются с представителем профсоюзной организацией.

5.3. Предложения по премированию работников готовятся администрацией учреждения и выносятся на обсуждение комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение об установлении поощрительных и разовых выплат открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины ее членов.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения издает приказ о премировании.

5.6. Иные поощрительные и разовые выплаты носят единовременный характер и устанавливаются работникам учреждений за:

- подготовку учреждения и территории Учреждения к мероприятиям районного, краевого уровня.

Выплаты к следующим датам:

- к юбилейным датам учреждения (50 лет, 75 лет, 100 лет)

- к юбилейным датам работника (50 и 55 лет, 60 и 65 лет)
- к праздничным датам, профессиональным праздникам.
- за расширение сферы обязанностей

5.7. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников - 1000 тыс. руб.
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) - от 500 руб. до 2000 тыс. руб.
- в связи со стихийными бедствиями, кражами - 500 руб.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.

6.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка - 10%
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности - 20%
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей - 20%
- нарушения работником педагогической этики - 10 %
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями Совета педагогов, приказами и распоряжениями администрации - 10%
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) - 20%
- детского травматизма по вине работника - 100%
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы - 25%
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации) - 20%
- высокой заболеваемости детей - 25%
- некачественного приготовления пищи - 25%

6.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины (опоздания, прогулы и т.д.);
- недобросовестном отношении к работе.

7 . Заключительная часть

7.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы критериев по дополнительным премиальным выплатам.

7.2. Настоящее положение может быть отменено только приказом заведующего Учреждения по согласованию с высшим коллегиальным органом управления Учреждения.

Согласовано  
 Председатель общего  
 собрания работников  
 МБДОУ «Гамбовский детский сад»  
 Головина Т.Ф. Головина

Утверждено  
 Заведующий МБДОУ  
 «Гамбовский детский сад»  
 Е.Г. Унраин  
 Приказ № 16Б от 29.03.2021г



## Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный
1	Дополнение материалами уголок «Охрана Труда»	сентябрь	руководитель
2	Проводить инструктаж на рабочем месте по ОТ, вводный, все виды инструктажа по ТБ, по пожарной безопасности	2 раза в год; по мере необходимости	руководитель
3	Организовать прохождение медосмотра и санминимума	1 раз в год	руководитель
4	Обеспечить спецодеждой сотрудников	сентябрь	завхоз
5	Завести песок в песочницу	август	завхоз
6	Своевременно убирать сухостойные деревья, привлечь родителей	май-сентябрь	завхоз
7	Обеспечение журналами инструктажа	август каждого года	руководитель
8	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	август	руководитель
9	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	август каждого года	руководитель
10	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	август каждого года	руководитель
11	Специальная оценка условий труда рабочих мест	согласно графику	руководитель, аттестационная комиссия
12	Ремонт игровых сооружений на территории ОУ	постоянно	рабочий по обслуживанию здания
13	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблоков	согласно графику	руководитель
14	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	постоянно	рабочий по обслуживанию здания, помощники воспитателей

15	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций	август	завхоз
----	---	--------	--------

Примечание:

При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н.

Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты

(Типовые отраслевые нормы выдачи СИЗ)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы,
1.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный (при работе с продуктами) Перчатки резиновые Фартук прорезиненный нагрудником	1 1 1 2 пары 1
2.	Медсестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка (колпак) хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Ручкавицы комбинированные Куртка утепленная Валенки Сапоги резиновые Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 1 пара 1 пара 1
5.	Повар (помощник повара), кухонный работник	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные Перчатки резиновые (кухонный работник)	1 1 1 1 пара 2 пары
6.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1
7.	Кастелянша-швея	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1
8.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смешанных тканей Ручкавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
9.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием дыхания фильтрующее	1 6 пар

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н

## Приложение VIII

### ПЕРЕЧЕНЬ профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	количество работников
1	Повар	2
2	Подсобный рабочий на кухне	2
3	Помощник воспитателя	2
4	Машинист по стирке белья	2
5	Уборщик помещений	2
6	Рабочий по обслуживанию зданий	1
7	Дворник	1
8	Завхоз	2
9	Воспитатель	4

**СПИСОК**  
профессий и видов работ, на которые устанавливаются доплаты  
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Пункт перечня
1	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит эл\жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	12%	п.1.152
2	Машинист по стирке спецодежды и белья	Стирка, сушка и глажение	12%	п. 1.151
3	Уборщик служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	12%	п. 1.159.

Примечание: указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90г. №579 (приказ Минобразования РСФСР от 20.10.90г. №1051/13). Этот нормативный документ действуют в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству для установки компенсационных доплат на тех рабочих местах, где не была проведена аттестация рабочих мест или специальная оценка условий труда.



## Приложение X

### График работы сотрудников МБДОУ «Тамбовский детский сад» при пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье

1	Заведующий учреждением	Ненормированный рабочий день 36 часов в неделю по графику: Понедельник с 9-00 до 17-12 Вторник с 9-00 до 17-12 Среда с 9-00 до 17-12 Четверг с 9-00 до 17-12 Пятница с 9-00 до 17-12 Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00
2	Завхоз	Ненормированный рабочий день 18 часов в неделю с 9-00 до 12-30
3	Музыкальный руководитель	18 часов в неделю с 8-30 до 12-00
4	Воспитатель	Смена 36 часов в неделю по графику
5	Помощник воспитателя	36 часов в неделю с 8-30 до 17-00 Перерыв на обед: с 13-00 до 14-30
6	Повар	36 часов в неделю по графику с 7-00 до 13-00 с 14-30 до 15-50 Перерыв на обед: с 13-00 до 14-30
7	Машинист по стирке белья	18 часов в неделю по графику: с 13-30 до 17-00
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Ненормированный рабочий день 18 часов в неделю с 8-00 до 12-30
9	Уборщик служебных помещений	9 часов в неделю с 10-00 до 11-40

Приложение XI  
Форма расчетного листа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_  
2022

Организация МБДОУ "Тамбовский детский сад"  
:  
Подразделе  
ние:

**К**  
**выплате:**  
Должность  
:  
Оклад  
(тариф):

Вид	Перио д	Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Перио д	Сумма
		Дн и	Час ы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано</b> :		
Оплата по окладу	июль 2022			21,00 дн .		НДФЛ	июль 2022	
Районный коэффициент	июль 2022			21,00 дн .		<b>Выплачен</b> <b>о:</b>		
Доплата до МРОТ	июль 2022			21,00 дн .		За первую половину месяца	июль 2022	
						Начисление зарплаты, зарплата	июль 2022	

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на  
конец

0,00

