

i.

От работодателя  
Заведующий  
МКДОУ Детский сад  
«Сказка» г.Вихоревка



*Л.И. Поповой*  
Л.И. Поповой  
2017 г.

От работников  
Председатель ПК  
МКДОУ Детский сад  
«Сказка» г.Вихоревка



*И.В. Маркевич*  
И.В. Маркевич  
2017 г.

## Коллективный договор

муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения Детский сад  
«Сказка» г. Вихоревка на 2017-2020 гг.

Дата принятия коллективного договора 27.10.2017г.

Численность работающих 59 человек.

Численность членов профсоюза 59 человек.

Зарегистрирован в администрации  
МО «Братский район»  
№ 345 от «15.12.2017»  
Главной специалист  
по труду и охране труда  
Шенка, М.В.Тракова

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Сказка» (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение между администрацией Братского района, отделом образования и районным комитетом Профсоюза работников образования и науки РФ 2017-2020 год.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов учреждения 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 трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники дошкольной учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации: Маркевич Ирины Викторовны (далее по тексту – профком);

работодатель, в лице руководителя дошкольного учреждения: Поповой Любовь Ивановны

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при разработке, заключении настоящего коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 3 (трех) дней после его подписания.

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

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

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

1.17. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу с момента принятия и сохраняет свое действие в течение всего срока.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома.

правила внутреннего трудового распорядка;

положение об оплате труда работников;

соглашение по охране труда;

перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

перечень профессий и должностей, работа в которых предусматривает доплату за неблагоприятные условия труда.

положение о премировании работников;

другие локальные нормативные акты

Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

учет мнения профкома;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

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

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в производственных совещаниях представителя профсоюзного комитета.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, отраслевого соглашения, Уставом учреждения, настоящего коллективного договора.

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытание не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Не допускается заключение гражданско-правового договора по должностям, занимаемым работниками в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией.

Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных ч. 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.9. Работодатель сообщает выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 30 дней.

В случае массового увольнения работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени (рабочего дня (смены), рабочей недели) на срок до шести месяцев с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право в оставлении на работе, кроме случаев, установленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять работникам:

- Пред пенсионного возраста (за 2 года до назначения досрочной трудовой пенсии);
- проработавших в данном учреждении более 10 лет;
- одиноким родителям, имеющим одного и более несовершеннолетних детей, а также ребенка, обучающегося в учреждении профессионального образования (на бюджетной основе).

2.11. Лица, трудовой договор с которыми был расторгнут в случае сокращения численности или штата работников учреждения, имеют преимущественное право на трудоустройство и возвращение в учреждение в случае открывшихся вакансий.

2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.13. Характеристики на работников – членов Профсоюза, подлежащих аттестации, предварительно направлять в профсоюзный комитет с учетом мнения.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

3.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

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

4. Рабочее время – время, в течении которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени. Режим рабочего времени и отдыха работников дошкольного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение №1**) утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (сменности), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40-часов в неделю.

4.2. Для педагогических работников, работающих в образовательного учреждения, – устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя - не более.

4.3. устанавливается сокращенная рабочая неделя для несовершеннолетних, работников, занятых по работе с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.92.94 ТК РФ)

4.4. Привлечение к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, производится работодателем с письменного согласия работника.

4.5. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К видам отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в свободное от занятий время или одновременно вместе с обучающимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, и в исключительных случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника, в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу, связанную с вредными условиями труда, предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно СОУТ (**приложение 5**)

4.8. Все дополнительные отпуска представляются в календарных днях.

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для всех работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются в количестве 16 календарных дней.

4.10. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена (42 дня) на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года N 466.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск



может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска воспитателям и другим педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

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

4.11. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года с сохранением рабочего места (должности) в соответствии со ст. 335 ТК РФ, отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных учреждений сферы образования Братского района.

4.12. Длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года предоставляется по их заявлению и оформляется приказом работодателя. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. При получении листка нетрудоспособности по уходу за членами семьи очередной оплачиваемый отпуск не продлевается.

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

4.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда.

4.16. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, при наличии экономии фонда оплаты труда, позволяющей одновременно оплату текущего труда и компенсацию за неиспользованный отпуск. Беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, замена отпуска денежной компенсацией не допускается.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака - до 5 календарных дней;

- 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 дней;

- работникам, допущенных к вступительным экзаменам.

**Предоставлять дополнительные выходные дни по просьбе работников:**

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – **4 оплачиваемых дня** в месяц по его заявлению (ст. 262 ТК РФ) Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка до 16 лет – 1 день в месяц без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

**Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми** коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ.):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери,

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

4.18. Увеличение продолжительности рабочего времени работника учреждения допускается только с письменного согласия работника. Оплата производится за фактически отработанное время.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборным органом первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения.

Изменения графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.20. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения **дни отдыха с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- Отцу при рождении ребенка – 1 календарный день;
- Для проводов сына в армию – 1 календарный день
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- в случае смерти близких родственников – 3 календарных дня.

4.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- предоставлять по запросу работодателя мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации;

- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

- Ходатайствовать перед работодателем о поощрении, награждении работников о присвоении им квалификации, почетного звания и т.д.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда, действующего в образовательном учреждении (**Приложение № 2**).

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.4. Определять размеры выплат компенсационного характера с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

- обеспечение работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - не связанных с деловыми качествами работников.;

- результатов аттестации в соответствии с законодательством РФ.

5.5 Увеличивать размеры должностных окладов, ставок заработной платы с применением повышающих коэффициентов, доплат, надбавок к должностным окладам, ставкам заработной платы в случаях:

- получения образования или восстановления документов об образовании (со дня предоставления соответствующего документа);
- присвоения квалификационной категории (со дня принятия решения аттестационной комиссией)
- присвоение почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (со дня присвоения награждения).

5.6 Работодатель устанавливает дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам из числа педагогических работников. Приступившим к работе по специальности, ежемесячные выплаты в следующих размерах:

- 20% к должностному окладу - до 3 лет работы;
- 10% к должностному окладу-с 3 до 5 лет работы;
- 5% к должностному окладу – с 5 до 7 лет работы.

Основаниями являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования; работа в образовательном учреждении по специальности.

5.7. Установить ежемесячную надбавку в размере не более 15% от ставки заработной платы (должностного оклада) за счет средств фонда оплаты труда учреждения лицам, награжденным знакам отличия в сфере образования и науки, государственными наградами за услуги в сфере образования, имеющим почетные звания РФ и союзных республик, входящих в состав СССР.

5.8. Сохранять за работниками среднюю заработную плату: за дни отказа от выполнения ими работы по причине задержки выплаты заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Производить выплату заработной платы работнику в случаях нарушения установленного срока выплаты заработной платы, в том числе за время отпуска, иных выплат, причитающихся работнику, одновременно с начислением за каждый день просрочки платежа компенсации, в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

5.10. Сохранять педагогическим работникам в течение одного года размер оплаты труда, с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек период:

- Длительность нетрудоспособности;
- Нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.
- В длительном отпуске (до одного года), предоставляемого после осуществления десяти лет преподавательской деятельности

5.11. Установить надбавку в размере 20% от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год победителям, призерам,

областных муниципальных конкурсов «Воспитатель года» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства.

5.12. Производить работнику оплату времени простоя из расчета его среднего заработка в случаях:

- Прекращения работы, угрожающей жизни и здоровью работника;
- Отстранения от работы не прошедших обучение и проверки знаний по охране труда, обязательных предварительного и периодических медицинских осмотров, санитарного минимума не по вине работника;
- Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.13. Производить оплату труда педагогическому работнику при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника согласно действующему законодательству.

5.14. Привлекать работников учреждения к выполнению ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, только с их согласия и за дополнительную оплату в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.15. Осуществлять оплату сверхурочной работы за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателя, вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени установленного графика работ, является сверхурочной работой.

5.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В Положении по оплате труда устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.17 Минимальная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, с начислением на него компенсационных выплат.

Профсоюз обязуется:

Принимать согласованные и оперативные меры, направленные на своевременную выплату заработной платы, установленных надбавок и компенсаций, финансируемых из бюджетов всех уровней.

Осуществлять контроль за правильностью начисления заработной платы, пособий и компенсаций, своевременной выплатой их в соответствии с установленными сроками.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6. Стороны договорились, в период действия коллективного договора принимать согласованные меры, способствующие:

- Выполнению в учреждении норм действующего законодательства в части установления и предоставления социальных льгот и гарантий работникам учреждения;

- Выделению финансирования на прохождение обязательного медицинского осмотра, обучение по программе санитарного минимума и психиатрического освидетельствования;

6.1. Выплачивать работникам учреждения при увольнении их в связи с выходом на пенсию (проработавшим не менее 10 лет в учреждении), единовременное пособие в размере двух ставок (окладов) заработной платы за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2 Оплата льготного проезда в период очередного отпуска согласно ст.325 ТК РФ, один раз в 2 года согласно «Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в учреждении, финансируемых из бюджета Братского района, а также расходов связанных с переездом в другую местность» утвержденного Постановлением мэра Братского района №340 от 09.12.2016г.

6.4. С учетом мнения профсоюза применять меры морального и материального поощрения работников, в том числе путем:

- Объявления благодарности;

- Награждения Почетной грамотой;

- Награждения ценным подарком;

- Премирования;

- Представления к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

6.5.Продолжать работу с ветеранами педагогического труда учреждения.

6.6. Выплачивать единовременное денежное пособие молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в ДООУ в размере МРОТа

## **VII. СОБЛЮДЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

7. Стороны обязуются заключать соглашение по охране труда для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (**Приложение № 4**).

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Создать систему управления охраной труда и обеспечить её функционирование

7.1.3. Осуществлять расходы на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, в размере не менее 0,2 % суммы бюджетных ассигнований на содержание

7.1.5. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

7.1.6. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей учреждения в установленном законодательством порядке

7.1.7. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление с учетом мнения выборным органом первичной профсоюзной организации инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием

7.1.8. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

7.1.9. Обеспечить в установленном порядке проведение работ, по специальные оценки условий труда с привлечением аккредитованных организаций в соответствии с требованием законодательства Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

-Предоставлять работникам, занятых на работах с вредными опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей **(приложения № 5);**

- доплату за работу с вредными условиями труда по перечню профессий и должностей ( **Приложение № 6);**

7.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), в соответствии с установленными нормами **(Приложение № 7).**

7.1.12. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, а также прививок – согласно Национального календаря прививок, с сохранением заработной платы.

7.1.13. Обеспечить своевременность обучения работников образовательного учреждения санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств работодателя один раз в два года.

7.1.14. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещённости и другим условиям в помещениях.



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

7.1.16. Обеспечить условия электробезопасности и теплоэнергобезопасности в образовательном учреждении в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

7.1.17. Продолжить на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации работу в комиссии по охране труда для осуществления многоступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Предоставлять необходимое время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда профсоюзного комитета и членам совместного комитета (комиссии) по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению административно-общественного контроля охраны труда, но не менее чем 2 часа рабочего времени в месяц с оплатой по среднему заработку.

7.1.18. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.19. Обеспечить соблюдение прав работников на оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:

прекращения работником работы, угрожающей его жизни и здоровью;  
отстранения от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда по вине работодателя;  
отстранения от работы работника, не прошедшего обязательные периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку по вине работодателя.

7.1.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.21. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с профсоюзным комитетом.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательного учреждения.

Предоставлять необходимое время членам совместного комитета (комиссии) по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению административно-общественного контроля охраны труда, но не менее чем 2 часа рабочего времени в месяц с оплатой по среднему заработку.

### **7.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

7.3.1. Организовать работу уполномоченного по охране труда в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по

охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения и другими нормативными актами.

7.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, правил и норм охраны труда в образовательном учреждении.

7.3.3. Обеспечивать участие уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в обучении по охране труда, в том числе семинарах по охране труда, проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

7.3.4. Организовывать участие уполномоченного по охране труда от профсоюзного комитета в конкурсах по охране труда, в т.ч., в ежегодном смотре-конкурсе «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» Иркутской области и Общероссийском смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации», проводимом один раз в два года.

7.3.5. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

7.3.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками образования во время трудового процесса.

7.3.7. Обеспечивать подготовку заключений на локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие требования охраны труда.

7.3.8. Оказывать методическую помощь руководителю образовательного учреждения по вопросам охраны труда.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

8.2. Работнику, не являющемуся членом Профсоюза, уполномочившему выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по его письменному заявлению ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из его заработной платы в размере 1%.

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 11, 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

8.3.7. Контролировать соблюдение работодателем гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется при:

установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении;

принятии правил внутреннего трудового распорядка;

составлении графиков сменности;

привлечении к сверхурочным работам;

привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

установлении очередности предоставления отпусков;

принятии решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

принятии решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;

определении форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

определении сроков проведения специальной оценки условий труда;

формировании аттестационной комиссии в образовательном учреждении;

формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятии локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменении условий труда;

представлении к присвоению почетных званий;

представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

установлении размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;

установлении размеров повышения заработной платы в ночное время;

установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера;

распределении премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

сокращение численности или штата работников учреждения;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора.

8.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, иных мероприятий вышестоящих профсоюзных органов с сохранением среднего заработка.

Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза, освобождаются от работы для участия в иных мероприятиях (митинги, пикеты и т. д.), проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

Члены выборного профсоюзного органа, внештатные правовые и технические инспекторы труда, иные уполномоченные профсоюзные представители вправе осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением в учреждении трудового законодательства с освобождением от исполнения трудовых обязанностей и сохранением средней заработной платы за этот период.

8.8. На время осуществления полномочий работником образовательного учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы и должность.

8.9. Председателю первичной профсоюзной организации производить доплату за участие в работе коллегиальных органов учреждения, в разработке и принятии локальных нормативных актов учреждения и другой деятельности в интересах социально-трудовых прав работников в размере от 1% от оклада заработной платы (из стимулирующего фонда)

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

## **IX Заключительные положения**

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.

9.2. В течение месяца со дня подписания настоящего договора:

Сторонами совместно разрабатывается план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в 6 месяцев.

9.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

*юридический адрес:*

*665770 Р.Ф. Иркутская область,*

*Братский район, г. Вихоревка,*

*ул. Горького 3а*

*Тел: 395-3-34-65-56*

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Сказка»

\_\_\_\_\_Маркевич И.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ  
Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_Л.И. Попова

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад «Сказка» г. Вихоревка**

**1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН 2.4.1.3049-13, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения (ТК РФ, ст.21).

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка» муниципального образования Братский район (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины

**1.5.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ совместно и с учетом мнения совета трудового коллектива ДОУ, представляющим интересы работников.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с председателем профсоюза и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДООУ на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности работодателя ДООУ**

### **2.1. Работодатель имеет право на:**

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКДООУ Детский сад «Сказка»;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МКДООУ Детский сад «Сказка» ;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленных в ТК РФ;
- принятие локальных нормативных актов.

### **2.2. Работодатель ДООУ обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав МКДООУ Детский сад «Сказка», Правила внутреннего трудового распорядка МКДООУ Детский сад «Сказка», условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ по согласованию с коллективом ДООУ;



- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- 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.
- 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 ДООУ 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 ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников ДОУ**

#### **3.1. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники ДОУ имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ.
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным коллективным договором;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- быть избранным в органы самоуправления.

### **3.2. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники ДОУ обязаны:**

**3.2.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

**3.2.2.** Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

**3.2.3.** Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую

дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

**3.2.4.** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

**3.2.5.** Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

**3.2.6.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

**3.2.7.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

**3.2.8.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.2.9.** Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

**3.2.10.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, сан.минимумы.

**3.2.11.** Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

**3.2.12.** В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

**3.3. Права и свободы педагогических работников:**

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

• проведения исследований, распространения их результатов, свободное выражение своих мнений в отношении организации - работодателя или образовательной системы, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

• получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Минобразования РФ № 209 от 24.03.2010г. «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

• свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и приемов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;

• определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе календарных планов, методических материалов и иных составных частей образовательной программы ДООУ;
- беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным сетям, спутниковым каналам и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на условия труда, в максимальной степени, способствующие эффективной педагогической и воспитательной работе, научной и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;
- на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами ДООУ;
- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, в том числе через органы самоуправления и общественные организации
- объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- доплаты за ученые степени и ученые звания в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливость и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом МКДОУ Детский сад «Сказка», Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.
- эффективно использовать оборудование для организации воспитательно-образовательного процесса, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

### **3.5. Воспитатели и специалисты ДООУ обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; пропагандировать здоровый образ жизни;
- применять педагогические обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;



- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством фельдшера, медсестры;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за развитием детей во время образовательной деятельности; соблюдать правила и режим ведения соответствующей документации;
- уважать личность ребенка, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом ДОУ и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

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

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

**4.1.3.** При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство - обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

**4.1.4.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

**4.1.5.** Прием на работу в МКДОУ Детский сад «Сказка» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ст. 65 Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации., например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**4.1.6.** Прием на работу оформляется в следующем порядке:

- работник до подписания трудового договора знакомится под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ);

- составляется и подписывается трудовой договор;

- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника.

**4.1.7.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

**4.1.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ - как документы строгой отчетности (ст. 66 ТК РФ).

Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

**4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховой полис обязательного медицинского страхования граждан оформляются в ДООУ. В случае отсутствия трудовой книжки у работника, бланк трудовой книжки приобретается им самостоятельно. В случае увольнения действие страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан заканчивается.

**4.1.11.** На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными. Личное дело включает в себя:

- опись документов
- письменное заявление с просьбой о приеме на работу
- заявления на обработку персональных данных сотрудника
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ автобиография
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о браке, свидетельство о рождении детей)
- копии трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной службы (Военный билет)
- копии документов о профессиональном образовании, прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и т.д.
- копии приказов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий
- копии ИНН, пенсионного свидетельства
- копия приказа о приеме на работу
- экземпляр трудового договора

**4.1.13.** Личное дело работника хранится в ДООУ .

**4.1.14.** При приеме на работу заведующий ДООУ получает от работника письменное согласие на обработку и использование персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Обработка и хранение Персональных данных работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положение о защите персональных данных работников МКДООУ Детский сад «Сказка».

**4.1.15.** При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ (его заместители) обязан:

- разъяснить его права;
- ознакомить с должностными обязанностями, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с локальными актами ДОО
- провести инструктажи по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с соответствующей записью в журналах для инструктажей.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу**

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОО. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **4.3. Перевод на другую работу**

**4.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**4.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### **4.4. Прекращение трудового договора**

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

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника на увольнение.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы( выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и др.), а также в случаях установления нарушения работодателем трудового законодательства заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:

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

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

**4.4.3.** Днем увольнения считается последний день работы.

**4.4.4.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

**4.4.5.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**4.4.6.** Срочный договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**4.4.7.** В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, структурная реорганизация ДОУ и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие), допускается их изменение по инициативе работодателя. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

**4.4.8.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

**4.4.9.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и трудовым договором.

**5.2.** В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Для сотрудников: 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин. Для инструктора по физической культуре устанавливается 30

часовая рабочая неделя, для музыкального работника – 24 часовая рабочая неделя.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОУ.

**5.4.** По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается решением трудового коллектива: воспитатели, помощники воспитателя, обслуживающий персонал ДОУ.

**5.5.** МКДОУ Детский сад «Сказка» работает с 7:00 до 19:00 в двухсменном режиме:

1 смена- 7.00 -13.00

2 смена – 13.00 – 19.00

**5.6.** График работы сотрудников МКДОУ Детский сад «Сказка» утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзом ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы. С графиком работник знакомится под роспись .

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

**5.7** Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДОУ (журнал учета рабочего времени).

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

**5.8.** На основании ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

**5.9.** В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**5.10.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

**5.11.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работником ДООУ и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзом и доводится до сведения всех работников под роспись.

Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам приказом по ДООУ.

**5.12.** Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 14 календарных дней.

**5.13.** Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются работникам:

- 1) занятых на работах с вредными условиями труда (повар – 7 календарных дней) (Зам. зав. по АХР 7 дней согласно кол. договору)
- 2) работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней.

**5.14.** Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

**5.15.** Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за которым он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работе с вредными условиями труда. (ст. 124 ТК РФ).

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

**6.1** ДООУ работает с 7:00 до 19:00 часов.

**6.2** Воспитатели, помощники воспитателя ДОО должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

**6.3** Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

#### **6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада и на территории ДОО;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки
- использовать обувь не соответствующую требованиям Охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов.

#### **6.5 Сотрудникам ДОО запрещается:**

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОО и ее заместители;
- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с детьми
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

**6.6** Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

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

**7.1.** Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;



- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

**7.2.** Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**7.3.** Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.4.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

## **8. Трудовая дисциплина**

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

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

**8.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности работников ДОО, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

**8.4.** На основании ст. 76 ТК РФ к работе не допускаются работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) **зарплата работнику не начисляется.**

**8.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, Уставом ДООУ, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка;

- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

**8.6.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**8.7.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

**8.9** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.10.** Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

**8.12.** Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе

снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**8.13.** Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4, 5 статьи 51 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

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

**9.2.** Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

**9.3.** Все работники ДОО, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**9.4.** 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Сказка»

\_\_\_\_\_Маркевич И.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ  
Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_Л.И. Попова

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения Детский сад «Сказка»  
г. Вихоревка , отличной от Единой тарифной сетки**

**I. Общие положения**

1.Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеек» п. Прибрежный Муниципального образования «Братский район», отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

постановлением Мэра Братского района от 01 ноября 2010 года N 179/1 "О переходе на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки";

приказом Министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 года № 7-мпр «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей государственных учреждений Иркутской области»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и других служащих»;

постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в ред. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.12.2008г. № 739н);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (в ред. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.12.2008г. № 738н);

«Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2011 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10 декабря 2010 года, протокол N 10»;

«Примерным положением об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Братский район», отличной от Единой тарифной сетки», утвержденным постановлением мэра Братского района от 30.09.2011г. № 206;

постановлением мэра Братского района от 30.04.2013г. № 117 «О внесении изменений в постановление мэра Братского района «О порядке введения новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и работников отдельных должностей в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Братский район» от 30.09.2011г. № 206»;

постановлением мэра Братского района от 04.09.2013 № 225 «О внесении изменений в Примерные положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Братский район», отличной от Единой тарифной сетки, утверждённые постановлением мэра Братского района «О порядке введения новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и работников отдельных должностей в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Братский район» от 30.09.2011г. № 206»;

постановлением мэра Братского района от 14.05.2013г. № 127 «О внесении изменений в постановление мэра Братского района «О порядке введения новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и работников отдельных должностей в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Братский район» от 30.09.2011г. № 206»;

постановлением мэра Братского района от 03.02.2014года №138 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Братский район», отличной от Единой тарифной сетки,

постановлением мэра Братского района от 16.01.2018г. № 09 «О внесении изменений в постановление мэра Братского района от 30.09.2011г. № 206 «О порядке введения новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и работников отдельных должностей в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Братский район».

**2.** Положение является основанием для установления новой системы оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка» г. Вихоревка (далее - МКДОУ), и включает в себя:

установленные минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;

установленные размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;

установленные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;

условия осуществления выплат стимулирующего характера.

**3.** Система оплаты труда работников МКДОУ устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**4.** Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются настоящим Положением, в соответствии с Приложениями 1, 2, 3, 4.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

**5.** Заработная плата работника МДОУ рассчитывается по формуле:

$$ЗП = (ДО + О * Кв) * Кв \text{ клим.} + Св,$$

где

ЗП - заработная плата;

ДО - должностной оклад - минимальный размер оклада (ставки) с применением повышающих коэффициентов;

О - минимального размер оклада (ставки);

Кв - компенсационные выплаты ;

Кв клим.- компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Св - стимулирующие выплаты (в абсолютной величине учетом районного коэффициента и северных).

**6.** Должностной оклад работника МКДОУ рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = О + О * КП + О * КПП + О * ДПК,$$

где

О - минимального размер оклада (ставки);

КП - повышающий коэффициент;

КПП - персональный повышающий коэффициент;

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент;

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Все повышающие коэффициенты применяются к минимальному размеру оклада (ставки) с учетом объема нагрузки по занимаемой должности.

**7.** Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) по занимаемой должности, устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников, с учетом объема нагрузки Приложение 5.

Размер выплат повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада (ставки), установленного с учетом занимаемой должности и наличием квалификационной категории, определяется путем умножения минимального размера оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

**8.** Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) с учетом учебной нагрузки устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры», за наличие Почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации и других факторов, утвержденных локальным актом МКДОУ.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем и членами комиссии МКДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ, персонально в отношении каждого работника, при наличии финансовых средств.

Размер выплат персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада (ставки) с учетом учебной нагрузки определяется путем умножения минимального размера оклада (ставки) на персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) с учетом учебной нагрузки устанавливается на определенный период времени месяц, по результатам месяца. Все изменения размера выплат персонального повышающего коэффициента по окончании каждого месяца, должны быть отражены руководителем учреждения в дополнительных приказах.

**9.** Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

- педагогическим работникам МКДОУ - молодым специалистам, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях (при наличии диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования):

- 20 % - до 3х лет работы,
- 10 % - от 3х до 5 лет работы,



- 5 % - от 5 до 7 лет работы, от минимального размера оклада (ставки) с учетом объема нагрузки;

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

**10.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным размерам окладов (ставкам), по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Примерный размер и условия выплат компенсационного характера, установлены в соответствии с Приложением 6.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате) за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим Федеральным, Областным законодательством.

Все компенсационные выплаты применяются в процентном или абсолютном выражении, кроме Кв клим., к минимальным окладам (ставкам) с учетом объема нагрузки (без повышающих коэффициентов).

Иные выплаты применяются в процентном отношении к минимальным размерам окладов (ставок), ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

**11.** Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда работников МКДОУ Братского района, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников МКДОУ Братского района, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**12.** Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, при его отсутствии, собранием общего трудового коллектива.

**13.** Индексация заработной платы в МКДОУ производится в порядке, установленном действующем законодательством субъекта Российской Федерации, нормативным актом муниципального образования «Братский район».

## Раздел II. Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала

### Глава 1. Работники образования

1. Установленные минимальные размеры окладов (ставок) работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ

#### Приложение 1.

2. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к ПКГ должностей педагогических работников, с учетом объема нагрузки, в размерах согласно

#### Приложению 4.

3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) с учетом учебной нагрузки устанавливается работнику учитывая:

уровень его профессиональной подготовленности: наличие курсовой подготовки и повышение профессиональной компетентности в области качества образования;

качественные показатели работы по осуществлению образовательного процесса с учетом всего многообразия образовательных результатов, достигаемых воспитанниками;

степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

наличие системы индивидуальной поддержки воспитанников, имеющих проблемы в поведении; предоставление опыта на конкурсах педагогических достижений;

применение различных форм занятий и формированию компетенции;

наличие навыков оценочной (самооценки) деятельности;

высокую коммуникативную культуру;

результативность социализации и самореализации воспитанников;

коррекционно-развивающие занятия в группах интегрированного обучения;

наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры» и наличие Почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации;

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента для педагогических работников - до 2,0.

Размер персонального коэффициента утверждается локальным актом МКДОУ.

4. Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается педагогическим работникам — молодым специалистам в размере, предусмотренном в разделе 1 п.9.

## **Глава 2. Общеотраслевые должности служащих**

1. Установленные минимальные размеры окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, соответствии с *Приложениями 2*.

2. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) с учетом учебной нагрузки устанавливается работнику с учетом:

уровня его профессиональной подготовленности;  
степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

владения информационно- коммуникативными технологиями;  
наличия грамот и благодарственных писем Министерства образования Иркутской области, Мэра Братского района.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,5.

Размер персонального повышающего коэффициента утверждается локальным актом МКДОУ.

## **Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих**

1. Установленные минимальные размеры окладов (ставок) рабочих МКДОУ на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ, приведены в *Приложении 3*.

2. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада (ставки).

3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) с учетом учебной нагрузки может устанавливаться рабочему с учетом:

уровня его профессиональной подготовленности;  
степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

наличия грамот и благодарственных писем Министерства образования Иркутской области, Мэра Братского района.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,0

Размер персонального коэффициента, утверждается локальным актом МКДОУ.

## **Глава 4. Руководитель МКДОУ и его заместители**

1. Заработная плата руководителя МКДОУ, его заместителей состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в трудовом договоре.

Должностной оклад руководителя МКДОУ устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им МКДОУ и составляет от 1 до 3-х размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке и в установленной форме, которая приведена в **Приложении № 5**.

Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала.

Кратность увеличения должностного оклада руководителя МКДОУ устанавливается согласно критериям, утвержденным Постановлением мэра Братского района.

К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано МКДОУ. К этой категории относятся должности: «воспитатель» и «старший воспитатель».

Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются руководителем МКДОУ на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя, при согласовании с отделом образования администрации муниципального образования «Братский район». Заместителям руководителя по АХЧ должностной оклад устанавливается на 50 процентов ниже оклада руководителя.

Размеры выплат компенсационного характера руководителю устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Примерного положения.

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя устанавливает руководитель и члены комиссии МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения в соответствии с разделами 3, 4 настоящего Положения.

2. Стимулирующая выплата руководителю МКДОУ определена в виде премирования. Данная выплата производится с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности МКДОУ, из фонда стимулирования в размере 0,8 процентов, предусмотренных на оплату труда работников МКДОУ, утвержденных приказом отдела образования администрации муниципального образования «Братский район».

### **Раздел III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

**1.** В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в МКДОУ осуществляются следующие виды выплат:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в том числе выплата за специфику работы в МКДОУ);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

-при выполнении работ различной квалификации;

-совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания,

-увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

-сверхурочной работе;

-работе в ночное время;

-за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;

-при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом.

**2.** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

**3.** Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.** На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

**5.** Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Примерный размер и условия применения выплат компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с *Приложением 6*.

#### **Раздел IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МКДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с локальным актом МКДОУ.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель МКДОУ, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в МКДОУ с участием профсоюзного комитета, органов государственного-общественного управления в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКДОУ.

При этом следует учитывать, что объём средств на указанные выплаты должен составлять не более 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований регионального бюджета.

3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за качественно выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- компетентность работника в принятии решений;
- результативность участия воспитанников;
- результативность участия педагогов в очных, заочных и дистанционных конкурсах, форумах, фестивалях и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения МКДОУ);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МКДОУ (публичная отчетность, создание сайтов и размещение на них информации) среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ, работа органов государственного-общественного управления в МКДОУ.

**5.** Порядок расчета стимулирующих выплат работникам МКДОУ устанавливается в соответствии с Приложением 7.

**6.** Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат закреплено Положением.

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Данный перечень представлен в Приложении 7.

## **Раздел V. Другие вопросы оплаты труда**

**1.** Формирование фонда оплаты труда остальных работников МКДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых на текущий финансовый год по каждому учреждению, за счет регионального бюджета.

**2.** Необходимо учитывать, что до введения новой системы оплаты труда, отличной от Единой тарифной сетки, и заключения с работниками учреждения трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), работодателем должно быть утверждено новое штатное расписание и положение об оплате труда работников МКДОУ.

**3.** Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, в пределах установленного фонда оплаты труда.

**4.** Единовременная премия работникам по итогам года устанавливается с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы и выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда. Максимальный размер премии не ограничен. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с локальным актом МКДОУ, заявленными основаниями и их размер имеет конкретное выражение. Оформляются эти выплаты приказом по МКДОУ.

**5.** Из фонда оплаты труда работникам МКДОУ может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами МКДОУ, при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель и комиссия МКДОУ на основании письменного заявления работника.

**Приложение 1**  
**к Положению**  
**об оплате труда работников**  
**МКДОУ Детский сад «Сказка»**  
**отличной от Единой тарифной сетки**

Работники образования

Наименование должности (профессии)	Установленный размер минимального оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	5566
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	6198
Воспитатель	
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель	6578
Учитель-логопед	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Помощник воспитателя	2981



**Приложение 2**  
**к Положению**  
**об оплате труда работников**  
**МКДОУ Детский сад «Сказка»**  
**отличной от Единой тарифной сетки**

Отраслевые должности служащих

Наименование должности (профессии)	Установленный минимальный размер оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	4032

**Приложение 3**  
**к Положению об оплате труда работников**  
**МКДОУ Детский сад «Сказка»**  
**отличной от Единой тарифной сетки**

**Общепрофессиональные профессии рабочих**

Наименование должности (профессии)	Установленный минимальный размер оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2981 - 1 квалификационный разряд, 3080 - 2 квалификационный разряд, 3377 - 3 квалификационный разряд
Машинист-кочегар	
Кухонный работник	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Слесарь-сантехник	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования швея	
повар	
кладовщик	
кастелянша	
возчик	
Сторож (вахтер)	
грузчик	
Дворник	
Истопник	
Уборщик служебных помещений	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	3575 — 4 квалификационный разряд; 3878 — 5 квалификационный разряд;
Водитель	
Повар	

**Приложение 4**  
**к Положению**  
**об оплате труда работников**  
**МКДОУ Детский сад «Сказка»**  
**отличной от Единой тарифной сетки**

Установленный размер повышающих коэффициентов  
к минимальному размеру оклада по занимаемой должности  
за квалификационную категорию, присвоенную по результатам  
аттестации  
педагогических работников

Наименование должности (профессии)	Установленный размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель	0,30 - для первой категории; 0,50 - для высшей категории;
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог Воспитатель	0,30 - для первой категории; 0,50 - для высшей категории;
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель Учитель-логопед	0,30 - для первой категории; 0,50 - для высшей категории;

**ПОРЯДОК**  
**исчисления размера средней заработной платы для определения**  
**размеров должностных окладов руководителей муниципальных**  
**образовательных учреждений МО «Братский район»**

**1.**Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - учреждение).

**2.**Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - работники основного персонала учреждения).

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете средней заработной платы, учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

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

**4.** При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается:

1) среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени;

2) среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени;

3) среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

**5.** Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

Кроме этого, при расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждения, учитываются суммы ФОТ за не отработанное время (оплата ежегодных, учебных и дополнительных отпусков). Суммы, начисленные за ежегодные, учебные и дополнительные отпуска, включаются в расчет средней заработной платы работников основного персонала и учитываются в том месяце, на который приходятся дни отпуска. Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени (в период ежегодных, учебных и дополнительных отпусков), принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени.

Работник, работающий в учреждении более чем на одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

**6.** Работники основного персонала учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени. Расчет среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени,

производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных данными работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

**7.** Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется по правилам, установленным пунктом 6 настоящего Порядка для определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени.

**8.** Примерный расчет средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей приведен далее в таблицах установленной формы.

## **Примерный размер и условия применения выплат компенсационного характера**

1.Работникам МКДОУ устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда:  
за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам МКДОУ устанавливаются в размере до 12 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест;

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

за работу в ночное время работникам МКДОУ производится в размере не ниже 35 процентов от часового минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная выплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы,

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и рекомендовано производить следующие выплаты по должностям:

воспитатель, старший воспитатель, помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений — 100%, от минимального размера оклада (ставки);

все остальные работники — 40% , от минимального размера оклада (ставки);

при замещении должности руководителя МКДОУ другими работниками, в период очередного отпуска и другое, оплату производить до размера оклада вновь назначаемого руководителя.

за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день, в соответствии со статьями Трудового Кодекса;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях), а также условия их применения устанавливаются действующим законодательством;

за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;



## **Порядок расчета стимулирующих выплат работникам МКДОУ**

### **Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат**

1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников определяются в соответствии с Положением о системе оплаты труда учреждения.
2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в баллах. Данные выплаты устанавливаются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующего МКДОУ. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

### **Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

1. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем МКДОУ согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных заместителями руководителя, комиссией с 20 по 20 число каждого месяца.
2. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в МКДОУ критериев и показателей, определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии могут пересматриваться 2 раза в год по результатам работы за истекший период. Примерный перечень критериев и показателей приведен в главе 5 Примерного положения.
3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.
4. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.
5. В течение каждого месяца финансового года руководителями МКДОУ ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующий месяц.

### **Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения утверждаются приказом руководителя МКДОУ с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом МКДОУ.
- 2 Порядок определения выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности, каждое МКДОУ самостоятельно устанавливает локальными нормативными актами, в соответствии с положением выплат на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работника.
3. Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя МКДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

#### **Глава 4. Примерный перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат**

1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником МКДОУ трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение работником МКДОУ санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

б) наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

#### **Глава 5. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников МКДОУ, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат**

**Критерии и показатели для установления стимулирующих  
выплат воспитателям**

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов
1. Интенсивность труда	Отсутствие больничных листов	1-4
2. Исполнительская дисциплина	Соблюдение должностных инструкций, трудовой дисциплины	1-4
	Современное ведение документации (планы на месяц-в конце предыдущего месяца)	1-3
	Четкое исполнение приказов, распорядительных документов, поручений	1-3
3. Организация работы по сохранению здоровья воспитанников	Посещаемость дошкольниками ДОО в предыдущем месяце.	1-5б
	Эффективность работы в адаптационный период.	1-4б
	Соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима	1-4б
	Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	1-4б
	Внедрение в практику работы с воспитанниками здоровьесберегающих технологий и технологий коррекции и оздоровления.	1-5б
	Реализация мероприятий, направленных на снижение уровня заболеваемости воспитанников	1-4б
	Использование в работе новых направлений в области физкультурно-оздоровительной работы с детьми с учетом их образовательных возможностей.	1-4б
	Создание благоприятных условий для детей с ОВЗ	1-3б
4. Обеспечение повышения качества образовательного процесса	Участие в реализации основной образовательной программы ДОО	1-4б
	Рабочая группа по внедрению ФГОС ДО в ДОО	1-5б
	Участие в работе творческих групп ДОО	1-5б
	Участие в ПМПк	1-5б
	Использование в работе с детьми ИКТ (интерактивный стол, интерактивная доска)	1-4б
	Использование проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе	1-5б
	Разработка и реализация совместных со специалистом творческих проектов, авторских программ, методик, направленных на развитие ДОО, повышение его авторитета, имиджа	1-5б
5. Распространение педагогического опыта	Участие в пополнении электронной дидактической, методической базы для поддержки широкого спектра познавательных тем	1-5б
	Открытые занятия для педагогов ДОО	1-5б
	Выступление и работа на педагогическом совете	1-5б
	Публикации (СМИ, периодические издания, журналы ДОО)	1-5б
	Создание элементов образовательной инфраструктуры (участие в оформлении помещения группы, создание обогащенной предметно-развивающей среды)	1-5б

	Развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам)	1-56
	Работа с одаренными детьми (с индивидуальными творческими способностями, положительная динамика личностного развития воспитанников)	1-56
	Создание личного сайта (постоянное обновление) предоставление материала для сайта ДОУ	1-56
6. Работа с родителями	Совместные мероприятия (праздник, досуг развлечения, тематический вечер)	1-56
	Участие в работе по благоустройству территории ДОУ (малые архитектурные формы, цветники, сад, огород, субботники, игровые постройки)	1-56
	Оформление родительского уголка	1-56
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны родителей	1-46
	Своевременное выявление и целенаправленная работа с семьями социального риска и опекаемых, посещение семей.	1-36
	Отсутствие долгов за родительскую плату	1-56
7. Работа с социумом	На уровне ДОУ	1-36
	На уровне города	1-56
	Библиотека	1-56
	Краеведческий музей	1-56
	Школы № 2,10,101	1-56
	Музыкальная школа	1-56
8. Участие в мероприятиях	Участие в праздниках, утренниках (роли ведущего и героев)	1-56
	Организация досуга и развлечений	1-56
	Роль ведущего в традиционных мероприятиях ДОУ	1-56
	Участие в выставках, конкурсах	1-56
	Оформление детского сада	1-56
	Участие в работе экспериментальной комиссии по начислению баллов	1-56
	Участие в мероприятиях города	1-56
	Участие в мероприятиях области	1-56
	Участие в мероприятиях международного уровня	1-56
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>		
<b>Сумма: Оценивается в рублях</b>		
<b>Общий балл:</b>		
<b>Сумма общая:</b>		

**Критерии и показатели для установления стимулирующих  
выплат педагогам-специалистам  
(Зам. Зав. по ВМР, педагог- психолог, учитель-логопед, муз. руководитель,  
инструктор по физо.)**

№ п/п	Критерии оценивания	Количе ство
-------	---------------------	----------------

		<b>баллов</b>
1 Влияние деятельности работника на функционирование и развитие ДОУ	1. Участие педагога в разработке и реализации стратегических программ дошкольного образования (Развития, Образовательная и др.); проектов по продвижению ДОУ на рынке образовательных услуг; дополнительных и социальных проектов.	0-5
	2. Участие в создании и развитии информационно-образовательной, развивающей предметно-пространственной среды ДОУ.	0-6
	3. Участие в общественно-культурной жизни коллектива: организация и проведение открытых мероприятий для района, поселка, на базе ДОУ, утренников, субботников, различных общественных акций и других мероприятий, участие воспитанников в различных конкурсах (кол-во воспитанников).	0-6
	4. Низкий процент заболеваемости по ДОУ (ясли -5 дн., дошкольники - до 4 дн.) Указать в сравнении с предыдущим кварталом	0-7
	5. Посещаемость воспитанниками группы(средний уровень-75%) Указать % показатели в сравнении с предыдущим кварталом	0-4
2 Профессиональная и методическая компетенция	1. Личный вклад педагога в развитие предметно-пространственной развивающей среды в помещении.	0-6
	2. Работа с детьми, испытывающими трудности в освоении программы или детьми с особыми образовательными потребностями, динамика индивидуальных образовательных результатов (кол-во детей).	0-6
	3. Участие в методической работе на уровне ДОУ, района, (консультации, семинары, открытые просмотры, мастер-классы и др.).	0-7
	4. Использование ИКТ в образовательном процессе: - наличие планов работы в электронном виде на бумажном носителе; - составление презентаций опыта работы в электронной форме; - наличие публикаций на сайте ДОУ; личный сайт (дата публикации, название сайта).	0-6
3 Качество образования и воспитания	1. Уровень владения средствами общения и способами взаимодействия со взрослыми и сверстниками, соблюдение элементарных общепринятых норм и правил поведения.	0-10
	2. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа).	0-5
4 Работа с родителями и окружающим социумом	1. Умение выстраивать партнерское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач; использование современных эффективных форм работы с родителями (эл.почта, сайт).	0-5
	2. Разработка и реализация совместных социокультурных проектов, акций (дети - взрослые) с учреждениями и физическими лицами (за оцениваемый период)	0-5
	3. Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей, удовлетворенность родителей качеством услуг (за оцениваемый период)	0-5
5 Профессиональные достижения, самообразовательная деятельность.	1. Участие в научно-практических конференциях, семинарах. круглых столах, педсоветах, РМО, наличие публикаций; участие и победы в профессиональных конкурсах, грантах.	0-8
6 Внешний аудит.	1. Исполнительская дисциплина	0-10
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>		
<b>Сумма: Оценивается в рублях</b>		
<b>Общий балл:</b>		
<b>Сумма общая:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности  
рабочего по кухне**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>1</b>	Качественное проведение мойки посуды, пола, чистота столовой и т.д. - в соответствии с требованием - систематическое нарушение	5 0
<b>2</b>	Качественное проведение генеральной уборки - в соответствии с требованием - с нарушением	5 0
<b>3</b>	Содержание участка с требованиями СанПиН с учетом должностной инструкции - в соответствии с требованиями - нарушение требований	5 0
<b>4</b>	Отсутствие жалоб по вопросам санитарно - гигиенических требований - отсутствует - есть жалоба	5 0
<b>5</b>	Уровень общения с участниками образовательного процесса - в соответствии с требованиями - нарушение этики общения	5 0
<b>6</b>	Соблюдение ТБ при выполнении работы - в соответствии с требованием - нарушение	5 0
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> (Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОУ, городском, региональном))		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Общий балл:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности  
деятельности повара (шеф-повара)**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
--------------	----------------------------	--------------------------

1	Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графика) - соответствует санитарным нормам - допускается нарушение	10 0
2	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованием СанПиН - качественная уборка - некачественная уборка	10 0
3	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка - отсутствует - наличие жалоб	10 0
4	Оперативность выполнения заданий администраций ДОУ - своевременные - несвоевременные	0-10
5	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса - в соответствии с требованиями - нарушение этики общения	10 0
6	Соблюдение техники безопасности и охраны труда - в соответствии с требованиями - нарушение	10 0
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> (Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОУ, городском, региональном))		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Сумма общая:</b>		

### Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности кладовщика

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов
1	Соблюдение правил ведения складского хозяйства - в соответствии с требованиями - не соответствие требований	0 – 10
2	Соблюдение правил оформления, учета, хранения, движения документов - в соответствии с требованиями - не соответствие требований (проверка)	0 – 5

<b>3</b>	Соблюдение правил перевозки грузов и продовольствия - в соответствии с требованиями - отсутствие не соответствия с требованиями (правилами)	0-10
<b>4</b>	Соблюдения правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи при разгрузке - в соответствии с требованиями - не соответствие требований (проверка)	0-10
<b>5</b>	Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии	0-10
<b>6</b>	Соблюдение СанПиН, ТБ и ОТ при выполнении работы - соблюдение правил ТБ - нарушение правил ТБ	0-5
	Отсутствие замечаний по качеству поступаемых в ДООУ продуктов питания	0-10
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> (Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДООУ, городском, региональном))		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Общий балл:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности помощника воспитателя**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>1</b>	Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графика) - соответствует санитарным нормам - допускается нарушение	1-5 0
<b>2</b>	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованием СанПиН - качественная уборка - некачественная уборка	1-5 0
<b>3</b>	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка - отсутствует - наличие жалоб	1-5 0
<b>4</b>	Оперативность выполнения заданий администраций ДООУ - своевременные - несвоевременные	1-5 0
<b>5</b>	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса - в соответствии с требованиями - нарушение этики общения	1-5 0



<b>6</b>	Соблюдение техники безопасности и охраны труда - в соответствии с требованиями - нарушение	1-5 0
<b>7</b>	Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий и оздоровительных мероприятий - в соответствии с требованиями - нарушение	1-5 0
<b>8</b>	За результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников группы - в соответствии с требованиями - нарушение	1-5 0
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> ( Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДООУ, городском, региональном)		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Общий балл:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания и территории**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>1</b>	Качественное проведение работ по заявкам - качественное - некачественное	1-5 0
<b>2</b>	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок (по должностным обязанностям) - в срок - несвоевременное	5 0
<b>3</b>	Качественное выполнение своих должностных обязанностей - качественно - с нарушением	5 0
<b>4</b>	Соблюдение ТБ при выполнении технических работ - соблюдение ТБ - нарушение	5 0
<b>5</b>	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса - в соответствии с требованиями - нарушение этики общения	5 0

<b>6</b>	Отсутствие обоснованных жалоб на сроки и качество выполнения работы - отсутствуют - наличие жалоб	5 0
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> ( Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОУ, городском, региональном)		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Общий балл:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности рабочего по уборке территории (дворника)**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>1</b>	Качественное проведение уборки закрепленной территории - в соответствии с требованием - некачественное	5 0
<b>2</b>	Содержание участка в соответствии с требованием СанПиН - в соответствии с требованием - нарушение	5 0
<b>3</b>	Отсутствие жалоб по вопросам уборки территории в соответствии с должностными обязанностями - отсутствует - наличие жалоб	5 0
<b>4</b>	Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний от участников образовательного процесса - оперативное - несвоевременное выполнение	5 0
<b>5</b>	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса - в соответствии с требованиями - нарушение этики общения	5 0
<b>6</b>	Соблюдение ТБ при выполнении работы - в соответствии с требованием - нарушение	5 0
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> (Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОУ, городском, региональном)		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Общий балл:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания (уборщика служебных помещений)**

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов
1	Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графика) - соответствует санитарным нормам - допускается нарушение	10 0
2	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованием СанПиН - качественная уборка - некачественная уборка	5 0
3	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка - отсутствует - наличие жалоб	5 0
4	Оперативность выполнения заданий администраций ДОУ - своевременные - несвоевременные	5 0
5	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса - в соответствии с требованиями - нарушение этики общения	5 0
6	Соблюдение техники безопасности и охраны труда - в соответствии с требованиями - нарушение	5 0
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> (Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОУ, городском, региональном))		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Сумма общая:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности рабочего по стирке и ремонту белья**

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов
1	Соблюдение правил эксплуатации обслуживаемого оборудования	0-10

	- в соответствии с требованиями - не соответствие требований (проверка)	
<b>2</b>	Соблюдения технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов - в соответствии с требованиями - не соответствие требований (проверка)	0-10
<b>3</b>	Своевременная и качественная стирка белья, спецодежды, полотенца, штор и др. в стиральных машинах и вручную в соответствии с установленным в ДОО графиком - в соответствии с требованиями - нарушение	0-10
<b>4</b>	Своевременный и качественный ремонт белья, одежды - в соответствии с требованиями - нарушение	0-10
<b>5</b>	Отсутствие замечаний к стирке и ремонту белья	0-5
<b>6</b>	Соблюдение правил ведения установочной документации.	0-5
<b>7</b>	Соблюдение СанПиН и ТБ и ОТ при выполнении работы - соблюдение правил ТБ - нарушение правил ТБ	0-5
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> (Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОО, городском, региональном))		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Общий балл:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности секретаря-машиниста.**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>1</b>	Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел	0-5
<b>2</b>	Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	0-5
<b>3</b>	Своевременный учет исходящих документов в срок определенный визой руководителя и документом	0-5
<b>4</b>	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями - с нарушением	5 0
<b>5</b>	Наличие знаний по применению офисной техники в работе секретаря.	0-5
<b>6</b>	Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок)	0-5
<b>7</b>	Содержание помещения делопроизводителя и руководителя ДОО в	0-5

	соответствии требованиям	
<b>8</b>	Соблюдение ТБ на рабочем месте	0-10
<b>9</b>	Отсутствие жалоб технического и обслуживающего персонала, посетителей на деятельность секретаря	0-5
<b>10</b>	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	0-5
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> (Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДООУ, городском, региональном))		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Общий балл:</b>		

**Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности зам.зав. по АХР**

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов
<b>1</b>	Обеспечение качественной уборки помещений	0-10
	Обеспечение бесперебойной работы системы отопления	0-10
	Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях	0-10
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-5
	Обеспечение работы пищеблока и буфетных групп в соответствии с СанПиН	0-10
	Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, в сравнении с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствует</li> <li>• имеется</li> </ul>	0-10 0
	Своевременный вывоз мусора	0-5
	Состояние уличного оборудования (освещение, наличие песка в песочницах и т.д.)	0-10
	Обеспечение качественной уборки теневых навесов, территории ДООУ и подъездных путей.	0-10
<b>2</b>	<b>Обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса в ДООУ</b>	0-10
	Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	0-10
	Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС	0-10
	Обеспечение условий электробезопасности в учреждении	0-10
	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на оперативность исправления нарушений условий пожарной и электро-безопасности, охраны труда	0-5
	Количество пунктов предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности, в сравнении с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствует</li> <li>• имеется</li> </ul>	0-10 0

<b>3</b>	<b>Обеспечение учета материальных средств и их сохранности</b>	
	Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ДООУ за счет бюджетных, внебюджетных средств.	0-10
	Сохранность материальных ценностей	0-10
	Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	0-10
	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителей в сравнении с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствует</li> <li>• имеется</li> </ul>	0 0-10
<b>4</b>	<b>Оформление документации</b>	
	Своевременное и качественное оформление учетно-отчетной документации	0-15
<b>Итого баллов:</b>		
<b>Сумма:</b>		
<b>Оценивается в рублях:</b> (Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДООУ, городском, региональном))		
<b>Сумма общая:</b>		
<b>Общий балл:</b>		

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ Детский сад «Сказка»  
\_\_\_\_\_ И.В. Маркевич

М. П.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МКДОУ Детский сад «Сказка»  
\_\_\_\_\_ Л.И. Попова

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий работников, получающих бесплатно  
сmyвaющие и обезвреживающие средства**

N	Наименование профессии работника	Наименование сmyвaющего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	Помощник воспитателя	Моющее средство для посуды  Очищающее средство	500 мл  500мл
2.	Повар	Хозяйственное мыло  Очищающее средство  Моющее средство для посуды	200г  500мл  500мл
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Хозяйственное мыло  Порошок стиральный  Очищающее средство	200г  17000г  500мл

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Сказка»

\_\_\_\_\_Маркевич И.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ  
Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_И.В. Маркевич

**Соглашение по охране труда  
между работодателем и представительным органом работников  
МКДОУ Детский сад «Сказка» г.Вихоревка**

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ Детский сад «Сказка» в лице заведующего детского сада Поповой Л.И. и председателя ПК Маркевич И.В. заключили настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятий по охране труда работников МКДОУ

№	мероприятия, предусмотренные соглашением	сроки выполнения	Ответственные
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Зав.по АХР
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Зав.по АХР
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заведующий
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Зав. По АХР
5	Косметический ремонт помещений пищеблока, прачечной, помещений д\с	июль-август	Зав.по АХР
6	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	Зав. по АХР
7	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Зав. по АХР
8	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	постоянно	Заведующий председатель ПК
9	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	май	Зав. По АХР
10	Содержание пожарной сигнализации	постоянно	Заведующий



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Сказка»

\_\_\_\_\_Маркевич И.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ  
Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_Попова Л.И.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, дающих право на дополнительные  
отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

N	Наименование профессии, должности работников	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Повар	7 календарных дней
2.	Кухонный работник	7 календарных дней
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 календарных дней
4.	Зам.зав. по АХР	7 календарных дней

## Приложение № 6

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Сказка»  
\_\_\_\_\_Маркевич И.В.

### УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ  
Детский сад «Сказка»  
\_\_\_\_\_Попова Л.И.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий и должностей, работа в которых предусматривает доплату за неблагоприятные условия труда.**

№	Профессия, должность	Размеры доплат в процентах
2.	Повар /шеф-повар	12%
3.	Кухонный работник	12%
4.	Рабочий по стирке и ремонту белья	8%
5.	Уборщик служебных помещений	10%

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ «Сказка»

\_\_\_\_\_Маркевич И.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ  
Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_Попова Л.И.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное  
получение спецодежды и других средств индивидуальной  
защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Фартук для приёма пищи Фартук для мытья посуды Фартук для уборки группы Косынка	2шт 2шт. 2шт 2шт 2шт
2.	Дворник	Халат ХБ рукавицы	2шт 5 пар
3.	Рабочий по комплекс. обслуживанию зданий и сооружений ДОО	Полукомбинезон хлопчатобумажный или халат Перчатки диэлектрические	2шт  Дежурные
4.	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Косынка Фартук хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный	1шт 5 пар 2шт. 3шт. 3шт.
5.	Повар, шеф – повар	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые одноразовые  Фартук хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный Косынка/колпак	4шт Ежедневно 3 пары  4шт 4шт 3шт
6.	Кладовщик	Косынка Халат хлопчатобумажный	2шт 2шт
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Перчатки резиновые	2шт 1шт 3 шт