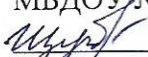



Председатель Первичной профсоюзной  
организации  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБДОУ № 4  
 И.С.Щербакова

Заведующий МБДОУ № 4



  
Ю.А.Переводова

«30» декабря 2019 г.

«30» декабря 2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2022 г.г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4»

Утвержден на Общем собрании работников,  
протокол № 7 от «30» декабря 2019 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
государственным казенным учреждением  
службы занятости населения Свердловской  
области "Артемьевский центр занятости"  
"03" ноября 2019 г.  
Запись за № 20-ка

## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее - образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

**1.2.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

**1.3.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» в лице заведующего Переводовой Ю.А. (далее - Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Щербаковой И.С. (далее - первичная профсоюзная организация).

**1.4.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.5.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением образования муниципального образования Артемовского городского округа и районной (городской) организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.6.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.7.** Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с 01.01.2020 года, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.8.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

### **1.10. Работодатель обязуется:**

**1.10.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.10.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

### **1.11. Стороны договорились:**

**1.11.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.11.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам **норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы**, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения. Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.15.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

**2.1.18.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.19.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в

связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

**2.2.6.** Работник - член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.3. Работники обязуются:**

**2.3.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.3.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке.

**3.1.5.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

**3.1.6.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.7.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

**3.1.8.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.9.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого три дня.(ст. 119 ТК РФ).

**3.1.12.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной неоплачиваемый отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным

комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору (Приложения 2,3,4,5).

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.**

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя - в размере не ниже 2/3 средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

**4.1.12.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.4.** Производить оплату в ночное время (35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за час работы с 22 часов до 06 часов).

**4.2.5.** Производить выплату заработной платы два раза в месяц: 25 числа расчетного месяца – аванс, 10 числа следующего за расчетным месяцем - расчет.

**4.2.6.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.7.** В случае истечения срока действия квалификационной категории



педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.8.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.

**4.2.9.** Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях: нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

**4.2.10.** Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы - 0,1.

**4.2.11.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, в том числе переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья**

### **5.Работодатель обязуется:**

**5.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и

улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.

**5.3.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной.

**5.4.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.5.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.6.** Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**5.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

**5.8.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.9.** Провести специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений (Приложение 6).

**5.10.** По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.12.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. (Приложения 7,8) обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

**5.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**5.14.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**5.15.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах пяти тысяч рублей.

**5.16.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**5.17.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда

предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

**5.18.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**5.19.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

**5.2.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**5.2.3.** Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.4.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

**5.2.5.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.6.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.7.** Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**5.2.8.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий - профилакторий «Юбилейный».

## **5.3. Работники обязуются:**

**5.3.1.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**5.3.2.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

**5.3.3.** Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

**5.3.4.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

**5.3.5.** Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **Раздел 6. Социальные гарантии**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории - профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся

заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

## **6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

## **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения - членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников - членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам - членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников - членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

**7.1.6.** Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

**7.1.7.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**7.1.8.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.9.** Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

**7.1.10.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения - членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.7.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.8.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

**7.3.5.** Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

**7.3.6.** Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

**7.3.7.** Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Вести разъяснительную работу.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников - членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников - членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников - членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров**

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

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

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения**

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

**9.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Первичной профсоюзной

Заведующий МБДОУ № 4

народного

науки РФ

Щербакова

декабря 2019 г.



Ю.А.Передова

«30» декабря 2019 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4»

Утвержден на Общем собрании работников,  
протокол № 7 от «30» декабря 2019 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- **дошкольное образовательное учреждение** – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4», действующее на основании Устава, (далее - учреждение);
- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
- **представитель работодателя** - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- **выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- **работодатель** - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

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

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

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника (ст.67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу педагогических работников.

Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.1.18. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

## **2.2. Гарантии при заключении трудового договора:**

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

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

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

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст. 72 ТК РФ).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы учреждения, сокращение списочного состава воспитанников, количества

групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.).

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименование должности и др.), определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

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

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

2.4.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).



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

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

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

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

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

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

окончательный расчет (ч.4 ст.84.1, ст.140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### ***3.1. Работник имеет право:***

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

### **3.2. *Работник обязан:***

- 3.2.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.12. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

### **3.3. *Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:***

- 3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- 3.3.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;
- 3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях

высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.5. на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

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

3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;

3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

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

3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### ***3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:***

3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;

3.4.2. обеспечить получение воспитанниками ДОО знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;

3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;

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

3.4.5. сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;

3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;

3.4.7. строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;

3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);

3.4.9. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;

3.4.10. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

- 3.4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 3.4.12. выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;
- 3.4.13. выполнять условия трудового договора;
- 3.4.14. в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
- 3.4.15. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- 3.4.16. проходить периодический медицинский осмотр;
- 3.4.17. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;
- 3.4.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.19. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### ***3.5. Работодатель имеет право:***

- 3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

### ***3.6. Работодатель обязан:***

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

- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.6.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.6.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 3.6.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.17. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 3.6.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.233 ТК РФ).

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;



- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

### ***3.8. Педагогическим работникам запрещается:***

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.

### ***3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:***

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

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

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

4.1.2. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

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

- Учитель - логопед – 20 часов в неделю
- Педагог – психолог – 36 часов в неделю
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
- Инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю

4.1.3. Режим 36- часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.п.

4.1.4. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.1.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заведующим хозяйством.

4.1.9. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не

превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

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

#### **4.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:**

4.2.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

4.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

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

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

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

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

4.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

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

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

### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.107 ТК РФ).

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

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

4.3.6. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по ВМР), остальным работникам- 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

4.3.7. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

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

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

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

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

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

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

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

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

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

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

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

- объявление благодарности
- премирование
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

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

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

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



Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).


## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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


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

## Приложение № 2 к коллективному договору

Председатель Первичной профсоюзной  
организации  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБДОУ № 4  
 И.С.Щербакова

Заведующий МБДОУ № 4



 Ю.А.Переводова

«30» декабря 2019 г.

«30» декабря 2019 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4»

Утвержден на Общем собрании работников,  
протокол № 7 от «30» декабря 2019 г.

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) устанавливает размеры и условия оплаты труда работников МБДОУ №4 (далее – Образовательная организация).

Настоящее Положение разработано на основании Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 г. № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа»

2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в образовательной организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается на основе настоящего положения, Коллективного договора, соглашений, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников казенных образовательных организаций, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с Управлением образования Артемовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артемовского городского округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу образовательной организации.

Управление образования Артемовского городского округа осуществляет контроль фонда оплаты труда образовательной организации в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с уставом образовательной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

## **Раздел 2. Условия определения оплаты труда**

6. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников образовательных организаций предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников образовательных организаций производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его

в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

#### 11. Руководитель образовательной организации:

1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных организаций.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы,

обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

15. Расчет за дополнительно отработанные часы педагогическому составу производится из расчета должностных окладов, согласно штатному расписанию.

16. Расчет за дополнительно отработанные часы учебно-вспомогательному и рабочему персоналу производится из расчета должностных окладов, компенсационной части и стимулирующей части (интенсивность и качество, стаж), согласно штатному расписанию.

### **Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций**

17. Оплата труда работников образовательных организаций включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в разделе 5 настоящего Примерного положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 6 настоящего положения.

18. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

20. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

21. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях образовательных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

22. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

24. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».



25. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему положению.

26. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

27. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

28. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

29. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему положению.

30. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых

профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

31. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в 6 и 7 к настоящему положению.

32. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, работникам профессорско-преподавательского состава, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 настоящего положения.

#### **Раздел 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера**

33. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

34. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

35. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций, утвержденной Управлением образования Артемовского городского округа.

36. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования

Артемовского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

37. При установлении должностных окладов руководителям образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Артемовского городского округа.

38. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 35 настоящего Примерного положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Примерного положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

39. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Управлением образования Артемовского городского округа;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

40. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций Артемовского городского округа, утвержденного приказом Управления образования Артемовского городского округа (далее - Положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

41. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

## **Раздел 5. Компенсационные выплаты**

42. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и

локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

43. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательных организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

44. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

45. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

46. Всем работникам образовательных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

47. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной

работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

48. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

49. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

50. Работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательной организации на основании муниципального правового акта Управления образования Артемовского городского округа, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательной организации.

51. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

52. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

53. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Раздел 6. Выплаты стимулирующего характера**

54. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и

локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

55. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

56. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- 4) в связи с активным участием в модернизации и развития системы образования, совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного обеспечения образования, повышения качества дошкольного образования путем разработки и внедрения новых образовательных технологий с целью организации проектной деятельности в образовательной организации;
- 5) подготовка детей к школе;
- 6) подготовка к учебному году;
- 7) качественная организация образовательно-воспитательного процесса;
- 8) особый вклад в развитие предметно-пространственной среды детского сада для образовательного процесса.

57. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

58. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.



59. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

60. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

61. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

62. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени или фиксированный размер стимулирующих выплат по решению комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы работников МБДОУ № 4.

63. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 7) в связи с празднованием Дня защитника Отечества (23 февраля) и Международного женского дня 8-е Марта;
- 8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников образовательной организации.

64. Начисление выплат за стаж производится в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения в пределах средств фонда стимулирования и (таблица 1,2,3):

Таблица 1

Размеры доплаты за педагогический стаж  
педагогических работников

Стаж непрерывной работы	размеры (%)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет	20

Таблица 2

Размеры доплаты за стаж непрерывной работы  
учебно-вспомогательного персонала

Стаж непрерывной работы	размеры (%)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет	20

Таблица 3

Размеры доплаты за стаж непрерывной работы работников,  
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих  
Образовательного учреждения

Стаж непрерывной работы	размеры (%)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет	20

64. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## **Перечень**

**должностей работников, которым устанавливается повышенный  
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки  
заработной платы за работу в муниципальных образовательных  
организациях Артемовского городского округа, в отношении которых  
функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением  
образования Артемовского городского округа,  
расположенных в сельских населенных пунктах**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:

секретарь учебной части, младший воспитатель, дежурный по режиму,  
старший дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности руководителей структурных подразделений:

заведующий (начальник, директор, руководитель, управляющий) кабинетом,  
лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным  
пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебным хозяйством и  
другими структурными подразделениями образовательной организации;

старший мастер профессиональной образовательной организации  
(структурного подразделения профессиональной образовательной организации);

директор (начальник, заведующий, руководитель, управляющий) филиала,  
другого обособленного структурного подразделения образовательной  
организации;

заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством;

заведующий библиотекой, общежитием, производством (шеф-повар), столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком);

мастер участка (включая старшего);

начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской;

начальник инструментального отдела, лаборатории, отдела кадров (спецотдела), отдела капитального строительства, планово-экономического отдела, финансового отдела, юридического отдела;

главный диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик.

4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»):

архивариус, статистик, администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник по инвентаризации строений и сооружений, техник-программист, художник, механик, архитектор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по ремонту, инженер по метрологии, инженер по надзору за строительством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), психолог, социолог, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт.

5. Должности медицинских и фармацевтических работников:

инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной врач, фельдшер, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, врачи-специалисты.

6. Должности работников культуры, искусства и кинематографии:

заведующий костюмерной, репетитор по технике речи, аккомпаниатор, культорганизатор;

администратор (старший администратор), библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, звукооператор, концертмейстер, редактор (музыкальный редактор), художник-гример, художник по свету, художник-декоратор, художник-постановщик, художник-конструктор, художник-фотограф;

главный балетмейстер, главный художник, режиссер-постановщик,  
балетмейстер-постановщик, главный дирижер, режиссер (дирижер, балетмейстер,  
хормейстер), звукорежиссер.

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	3590
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	4805
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму	4805



Приложение № 3  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
муниципальных образовательных организаций  
Артемовского городского округа,  
в отношении которых функции и полномочия учредителя  
осуществляются Управлением образования  
Артемовского городского округа

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6705
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7275
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7275
4	преподаватель (кроме должностей	7520

<p>квалификационный уровень</p>	<p>преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь</p>	
---------------------------------	--	--

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационн ые уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационн ый уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	6140
2 квалификационн	заведующий (начальник) обособленным структурным	6680

ый уровень	подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий бюро пропусков	3480
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	5220
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего)	5420
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	5885
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник	6665

	финансового отдела; начальник юридического отдела	
2 квалификационн ый уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя образовательной организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя образовательной организации) диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	7240
3 квалификационн ый уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения образовательной организации	7805

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

Приложение № 5  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
муниципальных образовательных организаций  
Артемовского городского округа,  
в отношении которых функции и полномочия учредителя  
осуществляются Управлением образования  
Артемовского городского округа

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационн ые уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационн ый уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	2960
2 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3620
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		

1 квалификационн ый уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник-программист; художник	4015
2 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4840
3 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5320
4 квалификационн ый уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5850
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационн ый уровень	аналитик, бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер- программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик,	4930

	экономист; юрисконсульт	
2 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6430
3 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6930
4 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7480



**Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам  
общеотраслевых профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 5610 - 6170 рублей.

### **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационн ые уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационн ый уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	2810
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	3110
	оператор копировальных и множительных машин	3440
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационн	обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно-	3440

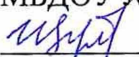
ЫЙ уровень	вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист	
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	3820
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь- электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	4230
	водитель автомобиля; столяр	5320
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5320
2 квалификационн ый уровень	слесарь-ремонтник; охранник	5320

**Критерии выплат материальной помощи  
работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 4»**


	критерии		
За счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда, работникам МБДОУ может быть выплачена материальная помощь	длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения (подтвержденное соответствующими документами);		
	к отпуску на оздоровление (один раз в год);		
	болезнь близких родственников, оказавшихся на попечении работника;		
	смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей);		
	тяжелого материального положения семьи работника;		
	в связи с уходом на пенсию по старости.		
Материальная помощь выплачивается для поддержки остро нуждающихся работников, обеспечении социальных гарантий работников образовательного учреждения			
Материальная помощь может быть выделена сотруднику не более одного раза в календарный год, в зависимости от причины оформления материальной помощи и достаточных средств ФОТ МБДОУ, проработавшему в МБДОУ не менее 1 года, за исключением экстренных случаев (смерть близких родственников).			
Материальная помощь	поданного им заявления;		

	<p>выплачивается работнику на основании:</p>		
		<p>копии документов подтверждающих основание выплаты материальной помощи</p>	
		<p>приказа заведующего образовательного учреждения</p>	

Приложение № 3 к коллективному договору

Председатель Первичной профсоюзной  
организации  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБДОУ № 4  
 И.С.Щербакова

Заведующий МБДОУ № 4

 Ю.А.Переводова

«30» декабря 2019 г.



«30» декабря 2019 г.

**Положение**  
**по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 4»**

Утвержден на Общем собрании работников,  
протокол № 7 от «30» декабря 2019 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Положением об оплате труда работников МБДОУ № 4, письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ № 4 (далее по тексту Учреждения) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления и выплат.

1.4. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, определяется в пределах установленного фонда оплаты труда работников Учреждения, установленного на текущий финансовый год без учета объема средств, направляемых на выплату доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и или внебюджетных) финансовых средств заведующий Учреждением вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.6. Стимулирование каждого работника осуществляется на основе его личного вклада в обеспечение выполнения образовательным учреждением уставных задач и договорных обязательств.

1.7. Поощрительные выплаты по результатам работы распределяются комиссией по стимулированию, в соответствии с утвержденным Положением о комиссии по распределению части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 4.

1.8. Оценка качества эффективности работы специалиста проводится объективно, открыто и обоснованно, результаты своевременно доводятся до сведения сотрудников.

1.9. Размер выплат стимулирующего характера определяется по балльной системе с учетом выполнения основных показателей и критерий оценки эффективности деятельности работников МБДОУ № 4.

1.10. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

1.11 Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

1.12 Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся из стимулирующей части оплаты труда учреждения на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа.

## **2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера**

2.1. Выплаты стимулирующего характера нацелены на стимулирование работников за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Основания установления выплат стимулирующего характера:

- Интенсивность и высокие результаты работы
- Качество выполняемых работ
- Выплаты по итогам работы
- Выплаты к праздничным и юбилейным датам

2.3. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Учреждения.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения распределяется между педагогическими работниками, младшим обслуживающим персоналом, учебно-воспитательным персоналом Учреждения в пределах выделенного финансирования при наличии имеющейся экономии фонда оплаты труда.

2.5. Размер выплат сотрудников утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.6. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работников в соответствующем периоде;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- Строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- Отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей)
- Отсутствие замечаний от контролирующих органов;
- Выполнение особо важной для детского сада работы;
- Активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в детском саду, городе;
- Победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе и т.д.);



- Победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, области и т.д.);
- Подготовка детей к школе;
- Подготовка к учебному году;
- Выполнение особых поручений и приказов руководителя;
- Качественная организация образовательно-воспитательного процесса;
- Особый вклад в развитие предметно-пространственной среды детского сада для образовательного процесса

2.7. Размер выплаты зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса, не зависит от стажа и не имеет ограничений в пределах выделенного финансирования при наличии имеющейся экономии фонда оплаты труда.

2.8. Работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются выплат на весь срок действия взыскания до 100%.

Размер стимулирующих выплат устанавливается меньше максимальной величины в случаях, когда имеется:

- 2.8.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка
- 2.8.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- 2.8.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- 2.8.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
- 2.8.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики
- 2.8.6. Детский травматизм по вине работника
- 2.8.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами)
- 2.8.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.
- 2.8.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 2.8.10. Пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях детского сада и на других уровнях.
- 2.8.11. Наличие ошибок в ведении документации.
- 2.8.12. Отсутствие результатов в работе с родителями воспитанников (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

Все случаи уменьшения размера выплаты рассматриваются комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

2.9. Показатели (критерии) выплат стимулирующего характера (*Приложение 1*) утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. На все выплаты стимулирующего характера начисляется уральский коэффициент 15 %.

2.10. Суммы выплат стимулирующего характера и единовременных выплат включаются в расчет средней заработной платы работников Учреждения.

2.11. Для распределения стимулирующих выплат в Учреждении создаётся комиссия в составе:

- Председатель первично профсоюзной организации;
- Заведующий хозяйством;
- Старший воспитатель;

- Не менее двух работников трудового коллектива.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя Учреждения на один календарный год.

2.12. Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает для оценки результатов труда по критериям и показателям по итогам периода (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год). Заседания комиссии протоколируются.

2.13. Вознаграждения педагогическим и непедагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

2.14. Комиссия по распределению стимулирующих выплат проводит экспертизу самоанализа работников и формирует аналитическую информацию о показателях деятельности работников Учреждения. Аналитическая информация предоставляется заведующему Учреждения. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

2.15. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

2.16. По итогам работы комиссии на основании выписки из протокола руководителем образовательного учреждения издаётся приказ о выплатах стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы на соответствующий период.

2.17. Стимулирующие выплаты осуществляются как в абсолютной величине (рублях), так и в процентном соотношении от оклада тарифной ставки.

### **3. Премирование**

3.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего Учреждения применяется (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) единовременное премирование работников Учреждения:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации до 10000 руб.
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации до 10000 руб.
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области до 10000 руб.
- 4) в связи с празднованием Дня учителя до 10000 руб.
- 5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников до 10000 руб.
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) до 10000 руб.
- 7) в связи с празднованием Дня защитника отечества (23 февраля) и Международного женского дня 8-е Марта до 10000 руб.
- 8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости до 10000 руб.
- 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением до 10000 руб.

Размер выплаты единовременного премирования работника определяется в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

3.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

3.3. Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

3.4. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым заведующим Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

#### **4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера**

4.1. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера результаты и качество работы из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются на основании полученных результатов (баллов).

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников Учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

4.2. Комиссия, рассмотрев показатели эффективности деятельности, подтвержденными справками, составляет итоговую таблицу баллов, которая заносится в протокол заседания.

4.3. Размер текущей премии (П) одного сотрудника определяется по формуле:

$$П=К*Р,$$

где

К – количество набранных баллов сотрудником по показателям премирования;

Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла (Р) зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле:

$$Р=Ф/ОК,$$

где

Ф – сумма средств на стимулирующие выплаты;

ОК – общее количество баллов, набранных по категориям группы работников.

4.4. Для определения общего количества баллов, набранных работником по всем критериям, используется следующая процедура: работник в срок до 25 числа месяца представляет председателю комиссии по стимулированию самоанализ деятельности по форме, утвержденной приказом заведующего Учреждением.

4.5. На основании протокола комиссии по стимулированию заведующий издаёт приказ о премировании.

## **5. Руководство.**

5.1. Контроль использования средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на заведующего Учреждением.

5.2. Учет использованных средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на бухгалтера Учреждения.

5.3. Положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения вступает в силу со дня утверждения руководителем Учреждения и действует до замены новым.

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
воспитателя МБДОУ № 4**

№ п/п	Критерии	Показатели в баллах			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Срок предост авления
1	Организация физкультурно – оздоровительной работы. Показатель посещаемости воспитанников Показатель заболеваемости	1.1 Выполнение плана по детодням															ежемес ячно
		Ниже 75%	75-80%	80-100%													
		0	3	10													
	<b>Оценка комиссии</b>																ежемес ячно
	1.2. Заболеваемость воспитанников																
показатель выше среднего по МБДОУ	показатель ниже среднего по МБДОУ	нет заболеваемости															
	0	3	10														
<b>Оценка комиссии</b>																	
2	Соблюдение норм СанПин и правил требований по пожарной безопасности	2.1. Отсутствие замечаний															ежемес ячно
		не соблюдение норм, правил	нет замечаний														
		0	2														
<b>Оценка комиссии</b>																	
3	Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе и их качество	3.1. Проектная деятельность воспитателя															ежеквар тально*
		Группа	МБДОУ	Муниципальный, региональный													
		3	10	25													
<b>Оценка комиссии</b>																	

4	Конкурсное движение	4.1 Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях																			ежемесячно*	
		<b>МБДОУ</b> участие – 5 балл победитель – 10 балла	<b>Муниципальный</b> очное (участие 10 баллов, призовое место – 15 баллов)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)																		
		<b>Оценка комиссии</b>																				
		4.2 Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, гратах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение.																				ежемесячно*
		<b>МБДОУ</b> (5 балл, победитель – 10 балла)	<b>Муниципальный</b> (участие 10 баллов, призовое место – 25 баллов)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)																		
		<b>Оценка комиссии</b>																				
		4.3.Творческое мастерство воспитателя, участие в различных ролях при проведении открытых мероприятий, утренников, досугов и развлечений.																				ежемесячно*
<b>МБДОУ</b> Выступление -3, роль – 5 Несколько ролей – 10	<b>Муниципальный</b> Выступление – 15																					
<b>Оценка комиссии</b>																						
5	Позитивные результаты образовательного процесса	5.1. Использование электронных образовательных ресурсов (ОЭР) в образовательном процессе, самообразовании воспитателя.																			ежемесячно	
		Отсутствует	Соответствует	Активно – творческий уровень*																		
		0	2	10																		
		<b>Оценка комиссии</b>																				
		5.2. Создание предметно – развивающей среды в соответствии нормативных требований, индивидуальных особенностей воспитанников.																				ежемесячно*
		Обновление За каждое наименование по 1 баллу																				
<b>Оценка комиссии</b>																						
6	Система отслеживания мониторинга развития	6.1 Работа воспитателя с воспитанниками с разными стартовыми возможностями (особые дети, коррекционная работа, положительные результаты)																			ежеквартально*	
		соответствует	высокий																			

	воспитанников	3	ППк - разработка индивидуального маршрута Адаптированная индивидуальная программа +7 балла																
		<b>Оценка комиссии</b>																	
7	Взаимодействия с родителями, направленных на повышение качества образовательных услуг	7.1. Инновационные подходы в работе с родителями																	ежекв рально *
		3 балла за каждое мероприятие																	
		<b>Оценка комиссии</b>																	
		7.2..Проведенная работа по оплате родительской платы																	ежемес ячно
		20% и более	5-15%	отсутствие															
0	1	5																	
		<b>Оценка комиссии</b>																	
8	Участие в мероприятиях, повышающий имидж образовательной организации	8.1.Личный вклад воспитателя в развитие имиджа детского сада (оформление стендов, выставок, организация и участие в акциях, и т.д.), как результата совместной деятельности всех субъектов образовательных отношений																	ежемес ячно*
		<b>МБДОУ</b> 5	<b>Муниципальный</b> 10	<b>Другие уровни</b> 15															
		<b>Оценка комиссии</b>																	
		8.2 Размещение материалов в сети Интернет (на сайте детского сада, личная страничка воспитателя)																	ежемес ячно*
		Да - 10	Нет - 0																
		<b>Оценка комиссии</b>																	
9	Соблюдение кодекса профессиональной этики.	9.1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников																	ежемес ячно
		Нет - 10	Да- 0																
		<b>Оценка комиссии</b>																	
<b>Итого</b>		<b>Всего баллов</b>																	
		<b>Подпись сотрудника</b>																	
		<b>Подпись комиссии</b>																	

\*справка-подтверждение

Приложение 1  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.2.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
учителя-логопеда МБДОУ № 4**

№ п/п	Критерии	Показатели			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Срок предоставления
1	Соблюдение норм СанПин и правил требований по пожарной безопасности	1.1 Отсутствие замечаний															Ежемесячно
		не соблюдение норм, правил	нет замечаний														
		0	2														
		<b>Оценка комиссии</b>															
2	Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе и их качество	2.1.Проектная деятельность учителя - логопеда															Ежемесячно*
		Группа	МБДОУ	Муниципальный, региональный													
		3	10	25													
		<b>Оценка комиссии</b>															
3	Конкурсное движение	3.1 Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях															Ежемесячно*
		МБДОУ участие – 5 балл победитель – 10 балла	Муниципальный очное (участие 10 баллов, призовое место – 15 баллов)	Другие уровни (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)													
		<b>Оценка комиссии</b>															
		3.2 Результативность участия учителя - логопеда в конкурсных															



		мероприятиях, программах, гратах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение.																			
		<b>МБДОУ</b> (5 балл победитель – 10 балла)	<b>Муниципальный</b> (участие 10 баллов, призовое место – 25 баллов)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)																Ежемесячно*	
		<b>Оценка комиссии</b>																			
		3.3.Творческое мастерство учителя - логопеда, участие в различных ролях при проведении открытых мероприятий, утренников, досугов и развлечений.																			
		<b>МБДОУ</b> Выступление -3, роль – 5б Несколько ролей – 10б	<b>Муниципальный</b>  Выступление – 15 б																		Ежемесячно*
		<b>Оценка комиссии</b>																			
4	Позитивные результаты образовательного процесса	4.1. Использование электронных образовательных ресурсов (ОЭР) в образовательном процессе, самообразовании учителя - логопеда																			
		Отсутствует	Соответствует	Активно – творческий уровень*																Ежемесячно	
		0	2	10																	
		<b>Оценка комиссии</b>																			
		4.2. Создание предметно – развивающей среды в соответствии нормативных требований, индивидуальных особенностей воспитанников.																			
		Обновление За каждое наименование по 1 баллу																			Ежемесячно*
<b>Оценка комиссии</b>																					
5	Система отслеживания мониторинга развития	5.1 Работа с воспитанниками с разными стартовыми возможностями (особые дети, коррекционная работа, положительные результаты...)																			
		соответствует	высокий																	Ежек	

	воспитанников	3	ППк – разработка индивидуального маршрута Адаптированная индивидуальная программа +7 балла																варта льно *
		<b>Оценка комиссии</b>																	
6	Взаимодействия с родителями, направленных на повышение качества образовательных услуг	6.1 Инновационные подходы в работе с родителями																	Ежек варта льно *
		3 балла за каждое мероприятие																	
		<b>Оценка комиссии</b>																	
7	Участие в мероприятиях повышающий имидж учреждения	7.1.Личный вклад учителя -логопеда в развитие имиджа детского сада (оформление стендов, выставок, организация и участие в акциях, и т.д.), как результата совместной деятельности всех субъектов образовательных отношений																	Ежем есячн о*
		МБДОУ 5	Муниципальный 10	Другие уровни 15															
		<b>Оценка комиссии</b>																	
		7.2 Размещение материалов в сети Интернет (на сайте детского сада, личная страничка учителя – логопеда)																	
		Да - 10	Нет - 0																
		<b>Оценка комиссии</b>																	Ежем есячн о*
8	Соблюдение кодекса профессиональной этики.	8.1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников																	Ежем есячн о*
		Нет - 10	Да- 0																
		<b>Оценка комиссии</b>																	
Итого	<b>Всего баллов</b>																		
	<b>Подпись сотрудника</b>																		
	<b>Подпись комиссии</b>																		

\*справка-подтверждение

Приложение 1  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.3.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
старшего воспитателя МБДОУ № 4**

№ п/п	Критерии	Показатели	янва	фев	мар	апрел	май	июнь	июль	август	сентя	октя	ноя	де	ср	
			рь	раль	т	ь						брь	брь	брь	ка	ок
1	Организация оздоровительной работы.	1.1 Осуществление контроля													Е ж е м е с я ч н о	
		нарушение	нет замечаний													
		0	5													
		<b>Оценка комиссии</b>														
2	Соблюдение норм СанПин и правил требований по пожарной безопасности	2.1. Отсутствие замечаний													Е ж е м е с я ч н о	
		не соблюдение норм, правил	нет замечаний													
		0	2													
		<b>Оценка комиссии</b>														
3	Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе и их	3.1. Проектное управление образовательной организации													Е ж е к в а р т а л	
		Группа	МБДОУ	Муниципальный, региональный												
		3	10	25												
		<b>Оценка комиссии</b>														

качество																			БН О*			
4	Конкурсное движение	4.1 Наличие победителей и призеров среди воспитанников конкурсов и соревнований																				
		<b>МБДОУ</b> участие – 5 балл победитель – 10 балла	<b>Муниципальный очное</b> (участие 10 баллов, призовое место – 15 баллов)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)																	Е ж е м е с яч но *	
		<b>Оценка комиссии</b>																				
		4.2 Результативность участия педагогов в конкурсных мероприятиях, программах, гратах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение.																				
		<b>МБДОУ</b> (5 балл победитель – 10 балла)	<b>Муниципальный</b> (участие 10 баллов, призовое место – 25 баллов)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)																		Е ж е м е с яч но *
		<b>Оценка комиссии</b>																				
		4.3. Творческое мастерство педагога, участие в различных ролях при проведении открытых мероприятий, утренников, досугов и развлечений.																				
		<b>МБДОУ</b> Выступление -3 - роли – 5 Несколько ролей – 10	<b>Муниципальный</b>  Выступление – 15																			Е ж е м е с яч но *
<b>Оценка комиссии</b>																						
5	Позитивные	5.1. Использование электронных образовательных																				

	результаты образовательного процесса	ресурсов (ОЭР) в образовательном процессе, самообразовании старшего воспитателя														Е ж е м е с яч н о				
		Отсутствует	Соответствует	Активно – творческий уровень*																
		0	2	10																
		<b>Оценка комиссии</b>														Е ж е м е с яч н о *				
		5.2. Создание предметно – развивающей среды в соответствии нормативных требований, индивидуальных особенностей воспитанников.																		
		Обновление За каждое наименование по 1 баллу																		
<b>Оценка комиссии</b>														Е ж е м е с яч н о *						
6	Система мониторинга	6.1. Сбор банка данных мониторинга всех уровней (воспитанники, особые дети, педагоги, положительные результаты...)														Е ж е к в а р т а л ь н о *				
		соответствует	высокий																	
		3	ППк - разработка индивидуального маршрута, адаптированная индивидуальная программа+7																	
		<b>Оценка комиссии</b>																		
7	Взаимодействия с родителями, социальными партнерами, направленных на повышение	7.1.Эффективная работа: *проведение родительских собраний *обновление наглядного материала *вовлечение в образовательный процесс														Е ж е				
		3 балла за каждый пункт																		
		<b>Оценка комиссии</b>																		

	качества образовательных услуг																	кв ар та ль но *		
		7.2. Удовлетворенность родителей образовательными услугами																		
		<b>МБДОУ</b> 56.	<b>Муниципальный</b> 106																	Е же кв ар та ль но *
		<b>Оценка комиссии</b>																		
8	Участие в мероприятиях повышающий имидж учреждения	8.1. Личный вклад педагога в развитие имиджа детского сада (оформление стендов, выставок, организация и участие в акциях, и т.д.), как результата совместной деятельности всех субъектов образовательных отношений																		
		<b>МБДОУ</b> 56	<b>Муниципальный</b> 106	<b>Другие уровни</b> 156															Е ж е м ес яч но *	
		<b>Оценка комиссии</b>																		
		8.2. Размещение материалов в сети Интернет (на сайте ДОУ, личная страничка старшего воспитателя)																		
		Да - 10	Нет - 0																	Е же ме ся чн о*
<b>Оценка комиссии</b>																				
9	Соблюдение	9.1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей																		

	кодекса профессиональной этики.	(законных представителей) воспитанников													Е ж е м е с яч но *			
		Нет - 10	Да- 0															
		<b>Оценка комиссии</b>																
Итого		<b>Всего баллов</b>																
		<b>Подпись сотрудника</b>																
		<b>Подпись комиссии</b>																

\*справка-подтверждение

Приложение 1  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.4.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
педагога-психолога МБДОУ № 4**

№ п/п	Критерии	Показатели	янв	фев	мар	апр	май	ию	ию	авг	сен	окт	ноя	дек	Срок предос тавлен ия
			арь	раль	т	ель		нь	ль	уст	тябрь	брь	брь		
1	Соблюдение норм СанПин и правил требований по пожарной безопасности	1.1 Отсутствие замечаний													ежемес ячно
		не соблюдение норм, правил	нет замечаний												
		0	2												
		<b>Оценка комиссии</b>													
2	Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе и их качество	2.1.Проектная деятельность педагога - психолога													ежеквар тально*
		<b>Группа</b>	<b>МБДОУ</b>	<b>Муниципальный, региональный</b>											
		3	10	25											
		<b>Оценка комиссии</b>													
3	Конкурсное движение	3.1 Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях													ежемес ячно*
		<b>МБДОУ</b> участие – 5 балл победитель – 10 б	<b>Муниципальный очное</b> (участие 10б, призовое место – 15б)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)											
		<b>Оценка комиссии</b>													
		3.2 Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах,													



		имеющих профессиональное значение.																	
		<b>МБДОУ</b> (участие - 5 б победитель – 10 б)	<b>Муниципальный</b> (участие 10 б, призовое место – 25б)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10)															ежемес ячно*
		<b>Оценка комиссии</b>																	
		3.3.Творческое мастерство педагога - психолога, участие в различных ролях при проведении открытых мероприятий, утренников, досугов и развлечений.																	
		<b>МБДОУ</b> Выступление -3 - роль – 5б Несколько ролей – 10б	<b>Муниципальный</b> Выступление – 15 б																ежемес ячно*
		<b>Оценка комиссии</b>																	
4	Позитивные результаты образовательного процесса	4.1. Использование электронных образовательных ресурсов (ОЭР) в образовательном процессе, самообразовании педагога - психолога																	
		Отсутствует	Соответствует	Активно – творческий уровень*															ежемес ячно
		0	2	10															
		<b>Оценка комиссии</b>																	
		4.2. Создание предметно – развивающей среды в соответствии нормативных требований, индивидуальных особенностей воспитанников.																	
		Обновление За каждое наименование по 1 баллу																	ежемес ячно*
		<b>Оценка комиссии</b>																	
5	Система отслеживания мониторинга развития воспитанников	5.1 Работа с воспитанниками с разными стартовыми возможностями (особые дети, коррекционная работа, положительные результаты...)																	
		соответствует	высокий																ежеквар тально*
		3	ППк - разработка индивидуального маршрута. Адаптированная индивидуальная программа +7 балла																
<b>Оценка комиссии</b>																			
6	Взаимодействия с	6.1 Использование открытых, активных форм с родителями																	

	родителями, направленных на повышение качества образовательных услуг	воспитанников													ежеквартально*		
		3 балла за каждое мероприятие															
<b>Оценка комиссии</b>																	
7	Участие в мероприятиях повышающий имидж учреждения	7.1. Личный вклад педагога в развитие имиджа детского сада (оформление стендов, выставок, организация и участие в акциях, и т.д.), как результата совместной деятельности всех субъектов образовательных отношений													ежемесячно*		
		<b>МБДОУ</b> 5 балла	<b>Муниципальный</b> 10 баллов	<b>Другие уровни</b> 15 баллов													
		<b>Оценка комиссии</b>															
		7.2 Размещение материалов в сети Интернет (на сайте детского сада, личная страничка педагога - психолога )													ежемесячно*		
		Да - 10	Нет - 0														
<b>Оценка комиссии</b>																	
8	Соблюдение кодекса профессиональной этики.	8.1 Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников													ежемесячно*		
		Нет - 10	Да - 0														
		<b>Оценка комиссии</b>															
Итого		<b>Всего баллов</b>															
		<b>Подпись сотрудника</b>															
		<b>Подпись комиссии</b>															

\*справка-подтверждение

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
музыкального руководителя МБДОУ № 4**

№ п/п	Критерии	Показатели в баллах	янв	фев	мар	апр	май	июн	июл	авгу	сент	октя	ноя	декабр	Срок предоставления
			арь	раль	т	ель		ь	ь	ст	ябрь	брь	ь		
1	Соблюдение норм СанПин и правил требований по пожарной безопасности	1.1. Отсутствие замечаний													Ежемесячно
		не соблюдение норм, правил	нет замечаний												
		0	2												
		<b>Оценка комиссии</b>													
2	Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе и их качество	2.1. Проектная деятельность музыкального руководителя													Ежеквартально*
		<b>Группа</b>	<b>МБДОУ</b>	<b>Муниципальный, региональный</b>											
		3	10	25											
		<b>Оценка комиссии</b>													
3	Конкурсное движение	3.1 Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях													Ежемесячно*
		<b>МБДОУ</b> участие – 5 балл победитель – 10 балла	<b>Муниципальный</b> очное (участие 10 баллов, призовое место – 15 баллов)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)											
		<b>Оценка комиссии</b>													
		3.2 Результативность участия музыкального руководителя в конкурсных мероприятиях, программах, гратах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение.													

		<b>МБДОУ</b> (5 балл победитель – 10 балла)	<b>Муниципальный</b> (участие 10 баллов, призовое место – 25 баллов)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)															Ежемесячно*		
		<b>Оценка комиссии</b>																			
		3.3.Творческое мастерство музыкального руководителя, участие в различных ролях при проведении открытых мероприятий, утренников, досугов и развлечений.																			
		<b>МБДОУ</b> Выступление -3, роли – 5 Несколько ролей – 10		<b>Муниципальный</b> Выступление – 15															Ежемесячно*		
		<b>Оценка комиссии</b>																			
4	Позитивные результаты образовательного процесса	4.1. Использование электронных образовательных ресурсов (ОЭР) в образовательном процессе, самообразование музыкального руководителя.																			
		отсутствует	Соответствует	Активно – творческий уровень*																	
		0	2	10																	
		<b>Оценка комиссии</b>																			
		4.2. Создание предметно – развивающей среды в соответствии нормативных требований, индивидуальных особенностей воспитанников.																			
		Обновление За каждое наименование по 1 баллу																	Ежемесячно*		
		<b>Оценка комиссии</b>																			
5	Система отслеживания мониторинга развития воспитанников	5.1 Работа музыкального руководителя с воспитанниками с разными стартовыми возможностями (особые дети, коррекционная работа, положительные результаты...)																			
		соответствует	высокий																		
		3	ППк - разработка индивидуального маршрута Адаптированная индивидуальная программа +7 балла																		
		<b>Оценка комиссии</b>																			
6	Взаимодействия с родителями, направленных на	6.1 Инновационные подходы в работе с родителями																			
		3 балла за каждое мероприятие																			
		<b>Оценка комиссии</b>																			

	повышение качества образовательных услуг	6.2. Участие в праздниках, развлечениях, досугах, образовательной музыкальной деятельности												Ежемесячно*		
		<b>МБДОУ</b>	<b>Муниципальный</b>													
		5	10													
		<b>Оценка комиссии</b>														
7	Участие в мероприятиях повышающий имидж учреждения	7.1. Личный вклад музыкального руководителя в развитие имиджа детского сада (оформление стендов, выставок, организация и участие в акциях, и т.д.), как результата совместной деятельности всех субъектов образовательных отношений												Ежемесячно*		
		<b>МБДОУ</b>	<b>Муниципальный</b>	<b>Другие уровни</b>												
		5	10	15												
		<b>Оценка комиссии</b>														
		7.2 Размещение материалов в сети Интернет (на сайте детского сада, личная страничка музыкального руководителя)												Ежемесячно*		
Да - 10	Нет - 0															
<b>Оценка комиссии</b>																
8	Соблюдение кодекса профессиональной этики.	8.1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников												Ежемесячно*		
		Нет - 10	Да - 0													
		<b>Оценка комиссии</b>														
Итого	<b>Всего баллов</b>															
	<b>Подпись сотрудника</b>															
	<b>Подпись комиссии</b>															

\*справка-подтверждение

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
инструктора по физической культуре МБДОУ № 4**

№ п/п	Критерии	Показатели			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Срок предоставления
1	Соблюдение норм СанПин и правил требований по пожарной безопасности	1.1 Отсутствие замечаний															ежемесячно
		не соблюдение норм, правил	нет замечаний														
		0	2														
		<b>Оценка комиссии</b>															
2	Активное использование и реализация проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе и их качество	2.1.Проектная деятельность инструктора по физической культуре															ежеквартально*
		<b>Группа</b>	<b>МБДОУ</b>	<b>Муниципальный, региональный</b>													
		3	10	25													
		<b>Оценка комиссии</b>															
3	Конкурсное движение	3.1 Достижения воспитанников в спортивных мероприятиях															ежемесячно*
		<b>МБДОУ</b> участие – 5 балл победитель –	<b>Муниципальный очное</b> (участие 10 баллов, призовое	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10													

		10 балла	место – 15 баллов)	баллов)															
		<b>Оценка комиссии</b>																	
		3.2 Результативность участия инструктора по физической культуре в конкурсных мероприятиях, программах, гратах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение.																	
		<b>МБДОУ</b> (5 балл победитель – 10 балла)	<b>Муниципальный</b> (участие 10 баллов, призовое место – 25 баллов)	<b>Другие уровни</b> (участие - 5 баллов, призовое место – 10 баллов)														ежемесячно*	
		<b>Оценка комиссии</b>																	
		3.3.Творческое мастерство инструктора по физической культуре, участие в различных ролях при проведении открытых мероприятий, утренников, досугов и развлечений.																	
		<b>МБДОУ</b> Выступление -3 Роль – 5 Несколько ролей – 10	<b>Муниципальный</b> Выступление – 15 б															ежемесячно*	
		<b>Оценка комиссии</b>																	
4	Позитивные результаты образовательного процесса	4.1. Использование электронных образовательных ресурсов (ОЭР) в образовательном процессе, самообразовании инструктора по физической культуре																	
		отсутствует	Соответствует	Активно – творческий уровень*															ежемесячно
		0	2	10															
		<b>Оценка комиссии</b>																	





		<b>Оценка комиссии</b>																сячно*
		7.2 Размещение материалов в сети Интернет (на сайте детского сада, личная страничка инструктора по физической культуре)																
		Да-10	Нет- 0															ежеме-сячно*
		<b>Оценка комиссии</b>																
8	Соблюдение кодекса профессиональной этики.	8.1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников																
		Нет - 10	Да- 0															ежеме-сячно*
		<b>Оценка комиссии</b>																
Итого		<b>Всего баллов</b>																
		<b>Подпись сотрудника</b>																
		<b>Подпись комиссии</b>																

\*справка-подтверждение

*Приложение 1*  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.7.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
делопроизводителя МБДОУ № 4**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
2	Качественная работа по документарному оформлению договоров с работниками, с родителями	15
3	Своевременное и качественное оформление отчетов и сведений	15
4	Качественное ведение табеля учета рабочего времени	15
5	Качественное ведение и оформление личных дел воспитанников, сотрудников ДОУ	15
6	Качественное ведение книги приказов	15
7	Ведение электронного документооборота входящей и исходящей документации ДОУ	15
	Максимальное количество баллов	100

*Приложение 1*  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.8.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
калькулятор МБДОУ № 4**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания	5
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное ведение документации по организации питания)	5
3	Своевременное проведение санитарно-просветительской работы с сотрудниками и родителями: проведение консультаций по правильному питанию	10
4	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
	Общественная работа	10
5	Ежедневный контроль за организацией питания (соблюдение графика выдачи готовой пищи)	25
6	Контроль за соблюдением правильной закладки продуктов	30
7	Ответственное отношение к сохранности имущества, энергосбережение	5
	Максимальное количество баллов:	100

*Приложение 1*  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.9.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
кладовщик МБДОУ № 4**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1	Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при работе с поставщиками.	10
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины:	
	хранение продуктов, согласно требованиям СанПин,	5
	выдача продукции строго по весу, указанному в меню	15
	отсутствие замечаний, своевременное и качественное ведение документации	5
3	Обеспечение условий для качественного и рационального питания воспитанников	20
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Обеспечение выполнения санитарных норм складских помещений	10
6	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10
7	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
	Соблюдение этики делового общения в коллективе	5
	Максимальное количество баллов:	100

*Приложение 1*  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.10.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
повар МБДОУ № 4**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	15
2	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб	20
3	Обеспечение качественного и рационального питания в соответствии с требованиями СанПин, эстетика и вкусовые качества приготовленной пищи	20
	Соблюдение режима выдачи пищи	10
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

*Приложение 1*  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.11.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
уборщика служебных помещений МБДОУ № 4**

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие замечаний контролирующих органов	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

*Приложение 1*  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.12.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды МБДОУ № 4**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1	Сохранность и ответственное хранение рабочего, мягкого инвентаря, оборудования	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Выдача белья, смена спецодежды в строгом соответствии с графиком	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

**Приложение 1.13.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
сторожа МБДОУ № 4**

№	Критерии	Баллы
1	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100



*Приложение 1*  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.14.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
рабочего по комплексному обслуживанию здания МБДОУ № 4**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии обучающимися, родителями, работниками учреждения	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Своевременное обеспечение доступа к ДОУ родителей, работников, в т.ч. подъездные пути, эвакуационные выходы в зимнее время	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

*Приложение 1*  
к Положению  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Приложение 1.15.**

**Аналитическая информация о показателях деятельности работника  
дворника МБДОУ № 4**


<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
1	Своевременное устранение неполадок	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии обучающимися, родителями, работниками учреждения	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

## Приложение № 4 к коллективному договору

Председатель Первичной профсоюзной  
организации

Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ

МБДОУ № 4

 И.С.Щербакова

«30» декабря 2019 г.

Заведующий МБДОУ № 4



Ю.А.Передова

«30» декабря 2019 г.

### **Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»**

Утвержден на Общем собрании работников,  
протокол № 7 от «30» декабря 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – комиссия по стимулированию) создается в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» (далее МБДОУ № 4) с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам МБДОУ № 4 (далее – работники) стимулирующих выплат, с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников МБДОУ № 4.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом заведующего МБДОУ № 4 на основании решения комиссии по стимулированию.

## **2. Компетенция комиссии по стимулированию**

2.1. В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

премиальных выплат по итогам работы;

единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ № 4.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. Внесение изменений в действующее «Положение об оплате труда работников МБДОУ № 4».

## **3. Права комиссии по стимулированию**

3.1. Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в его компетенцию;

запрашивать у заведующего МБДОУ № 4 материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

## **4. Формирование, состав комиссии по стимулированию**

4.1. Состав комиссии по стимулированию принимается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующей МБДОУ № 4.

4.2. Комиссия по стимулированию создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива, которая утверждается приказом заведующего МБДОУ № 4.

4.3. Комиссия переизбирается один раз в год.

4.4. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники МБДОУ № 4:

- Председатель первично профсоюзной организации;
- Заведующий хозяйством;
- Старший воспитатель;
- Не менее двух работников трудового коллектива.

- 4.5. В состав комиссии по стимулированию входит нечетное число членов комиссии.
- 4.6. Состав комиссии по стимулированию должен состоять на менее чем из пяти работников МБДОУ № 4.
- 4.7. Председатель комиссии и секретарь назначаются приказом заведующего МБДОУ № 4.
- 4.8. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.
- 4.9. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию комиссии.
- 4.10. Члены комиссии обязаны:
- Участвовать в заседаниях комиссии;
  - Выполнять поручения, данные председателем;
  - Обеспечивать объективность принимаемых решений.
- 4.11. Заседание комиссии осуществляется один раз в месяц (последняя неделя отчетного месяца).
- 4.12. В случае увольнения из МБДОУ № 4 работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.
- 4.13. Заведующий МБДОУ № 4 не может являться председателем комиссии по стимулированию.

## **5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию**

- 5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда, положение о стимулировании работников, положение о премировании).
- 5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.
- 5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **6. Порядок работы комиссии по стимулированию**

- 6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.
- 6.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии в нем более половины ее членов.
- 6.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением комиссии.
- 6.4. Каждый член комиссии имеет один голос.
- 6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

6.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами комиссии.

6.7. На основании решения комиссии заведующий МБДОУ № 4 издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

6.8. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему МБДОУ № 4 не позднее одного дня после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся пять лет в МБДОУ № 4 и включаются в номенклатуру дел.

6.9. Комиссия, рассмотрев показатели эффективности деятельности, подтвержденными справками, составляет итоговую таблицу баллов, которая заносится в протокол заседания.

6.10. Размер текущей премии (П) одного сотрудника определяется по формуле:

$$П=К*Р,$$

где

К – количество набранных баллов сотрудником по показателям премирования;

Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла (Р) зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле:

$$Р=Ф/ОК,$$

где

Ф – сумма средств на стимулирующие выплаты;

ОК – общее количество баллов, набранных по категориям группы работников.

6.11. Комиссия по стимулированию вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников МБДОУ № 4. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 4.

## **7. Права и обязанности членов Комиссии**

7.1. Члены комиссии по стимулированию имеют право:

1) Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии по стимулированию, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии по стимулированию;

2) Инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3) Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии по стимулированию, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

7.2. Член комиссии по стимулированию может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 4 в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии по стимулированию места работы или должности.

- 7.3. На основании протокола заседания комиссии по стимулированию с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.
- 7.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава комиссия по стимулированию принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
- 7.5. Комиссия по стимулированию вправе потребовать от заведующего МБДОУ № 4 дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.
- 7.6. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по стимулированию.
- 7.7. Проект приказа заведующего МБДОУ № 4 об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается заведующим МБДОУ № 4 и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.
- 7.8. Заведующий МБДОУ № 4 вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.
- 7.9. Заведующий МБДОУ № 4 создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

## **8. Соблюдение прав работников МБДОУ № 4**

- 8.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 8.2. В случае несогласия с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4», а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 8.3. Комиссия обязана принять и в течение 3 дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
- 8.4. В случае несогласия с повторным решением комиссии по стимулированию, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 8.5. Работники имеют право вносить свои предложения в комиссию по стимулированию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев стимулирующих выплат в локальные нормативные акты МБДОУ № 4, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8.6. По аргументированному требованию профкома или педагогического совета (не менее чем 1/3) член комиссии может быть отстранен от работы комиссии по стимулированию. Решение об отстранении в работе комиссии по стимулированию рассматривается на заседании комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 4 и утверждается приказом заведующего.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Заведующий не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

9.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения заведующим МБДОУ № 4 и действует до замены новым.



Приложение № 5 к коллективному договору

Председатель Первичной профсоюзной организации  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МБДОУ № 4

 И.С.Щербакова

«30» декабря 2019 г.

Заведующий МБДОУ № 4

 Ю.А.Переводова

«30» декабря 2019 г.



**Положение**  
**о распределении педагогической нагрузки**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 4»**

Утвержден на Общем собрании работников,  
протокол № 7 от «30» декабря 2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4».

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

## **II. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

## **III. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

## **IV. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки**

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является заведующий дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

#### **V. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки**

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии заведующим дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

#### **VI. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам

непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объём нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. Нагрузка педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, заведующий дошкольным образовательным учреждением сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575891

Владелец Соколова Юлия Анатольевна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023