

|   |   |
|---|---|
| <p>От работодателя:<br/> Салабутина Р.М. _____<br/> Заведующий<br/> Муниципального бюджетного<br/> дошкольного образовательного<br/> учреждения детского сада<br/> общеразвивающего вида № 25 «Золотой<br/> петушок»<br/> 22 .04. 2022_ г</p> | <p>От работников:<br/> Баян А.В. _____<br/> Председатель ППО<br/> Муниципального бюджетного<br/> дошкольного образовательного<br/> учреждения детского сада<br/> общеразвивающего вида № 25 «Золотой<br/> петушок»<br/> « 22_» 04.2022г.г</p> |
|---|---|

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

**№ 25 « Золотой петушок»**

**ИНН 6122006120**

с 22.04.2022 по 22.04.2025 г.г

Коллективный договор  
прошел уведомительную регистрацию  
в управлении по труду министерства труда и  
социального развития Ростовской области

Регистрационный №20036 от «22.04\_2022\_года  
Предыдущий коллективный договор действовал  
по 2022г.

Мясниковский район  
с. Чалтырь  
2022г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  | 3  |
| 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ<br>ТРУДОВОГО ДОГОВОРА                           | 5  |
| 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА   | 8  |
| 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА  | 13 |
| 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ   | 15 |
| 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ  | 16 |
| 7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  | 19 |
| 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ<br>ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ                              | 24 |
| 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.<br>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | 25 |
| 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ  | 26 |

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 25 «Золотой петушок» с. Чалтырь, Мясниковского района, Ростовской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Салабутина Раиса Михайловна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Баян Айкануш Вартересовна

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 22.04.2025г включительно.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 6 часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке.

При направлении работников в служебные командировки в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального

образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же



размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

3.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.7. В период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.11. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогикам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.17. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней.

3.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.20. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.22.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьями 372 ТК РФ.

3.22.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 11 и 26 числа текущего месяца.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в

условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

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

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5.1. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Согласно статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации за работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок.

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

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.12. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.12.1. Установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учётом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.12.2. На установление объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 5 % процент(ов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников



в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.5. В соответствии с областным трёхсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской Области, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерация Профсоюзов Ростовской Области» и Союзом работодателей Ростовской области на 2020 - 2022 годы в разделе «Охрана труда» должно быть указано: «В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его

законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

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

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обученного воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 333 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 333 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.



8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_/Салабутина Р.М./  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«22» апреля 2022г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_/Баян А.В./  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«22» апреля 2022г.

|  |  |
|--|--|
| СОГЛАСОВАНО:<br>Председатель профкома _____<br>МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»<br>_____ Баян А.В.. | УТВЕРЖДАЮ:<br>Заведующий<br>МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»<br>_____ Салабутина Р.М. |
|--|--|

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 25  
«Золотой петушок»**

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»  
Мясниковского района  
село Чалтырь**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским

кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

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

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и

успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДООУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

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

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

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут

использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении 75 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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



2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### ***2.3. Перевод работника на другую работу***

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При

необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области

охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## ***2.5. Порядок прекращения трудового договора***

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а 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. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

### **3.2. Заведующий ДОУ обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам 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;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

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

### 4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и



обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

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

#### 4.2. Администрация имеет право:

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

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

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 5.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники ДОО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать

продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

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

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

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

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

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

#### 6.2. Продолжительность рабочего дня:

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

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

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

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

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

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

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

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

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

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

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

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

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

## **7. Оплата труда**

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

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

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



- 7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
- 7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, ( 11 -го и 26 -го числа каждого месяца).
- 7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
- 7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

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

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

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

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

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

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

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями,

разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

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

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

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

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

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

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

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

*Согласовано с Профсоюзным комитетом*

*Протокол от 16.03.2022 г. № 3*

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида №25 «Золотой петушок»**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>СОГЛАСОВАНО:</b><br/>         Председатель профкома _____<br/>         МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»<br/>         _____ Баян А.В..</p> | <p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br/>         Заведующий<br/>         МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»<br/>         _____ Салабутина Р.м.</p> |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации работы по охране труда  
и безопасности жизнедеятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно- образовательного процесса в ДОУ разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда РФ №438н от 19.08.2016г.; в соответствии с Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014г. №96, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности ДОУ по охране труда и безопасности жизнедеятельности являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Данное Положение об организации работы по охране труда в ДОУ является локальным нормативным актом детского сада, регламентирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам организации работы по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно – образовательного процесса.

1.4. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудовой и образовательной и воспитательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение об организации охраны труда в ДОУ определяет основные задачи, функции, мероприятия, права работников детского сада и ответственность, а так же устанавливает необходимую документацию по охране труда и безопасности образовательного процесса.

1.6. Общее управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет заведующий.

1.7. Непосредственно организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет специалист по охране труда (ответственный по охране труда) и безопасности жизнедеятельности, обеспечивающий проведение мероприятий по охране труда, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение и наличие обязательной документации.

1.8. Ответственный по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ подчиняется непосредственно заведующему.

1.9. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МБДОУ

1.10. Ответственным по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Заведующий организует для ответственного по охране труда и безопасности жизнедеятельности систематическое повышение квалификации не реже одного раза в три года.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ вносятся с учетом мнения Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ.**

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников ДОУ, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

- 2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6. Обеспечение безопасности эксплуатаций зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8. Контроль соблюдения работниками и заведующим ДООУ законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда.
- 2.9. Оперативный контроль состояния охраны труда и организации воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Информирование и консультирование работников ДООУ по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников дошкольного образовательного учреждения.

### **3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ**

#### **3.1. Общее собрание коллектива ДООУ:**

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
- Заслушивает заведующего ДООУ, ответственного по охране труда и безопасности жизнедеятельности, председателя профсоюзного комитета ДООУ о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

#### **3.2. Заведующий обязан:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом ДООУ;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания ДООУ;



- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях групп и т.п., а также во всех подсобных помещениях ДОО;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников ДОО (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации воспитательно-образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в ДОО;
- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников ДОО спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников ДОО за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости воспитанников и работников;
- оформляет прием новых работников на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения по медосмотру, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику МУ «Отдел образования», родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом ДОО выполнение соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда;
- совместно с комиссией по охране труда проводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ДОО по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на

краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает обучающую и трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников детского сада;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим с неблагоприятными условиями труда;

### 3.3. Ответственный по охране труда ДОУ:

- организует работу по соблюдению в воспитательно-образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего ДОУ о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ДОУ;
- обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ на территории ДОУ;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности в помещениях ДООУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников ДООУ;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды, средств индивидуальной защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
  - за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
  - за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - за доведением до сведения работников ДООУ вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования;
  - за эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений защитных устройств на рабочем оборудовании;
  - за проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
  - за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников ДООУ;
  - за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
  - за правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
  - за выполнением заведующего ДООУ предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

### 3.4. Комиссия по охране труда ДОУ:

- создается в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители заведующего, профсоюзного комитета ДОУ;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия заведующего и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время воспитательно-образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников ДОУ на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
- собирает и разрабатывает, выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

### 3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев ДОУ:

- создается в ДОУ в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета ДОУ. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является лицо, ответственное по охране труда в ДОУ;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимые информацию от заведующего и по возможности-объяснения пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая, связан с производственной деятельностью и объяснилось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в ДОУ.

### 3.6. Председатель профсоюзного комитета ДОУ

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в ДОУ, за деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в ДОУ, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников ДОУ;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДОУ, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и прочее.

### 3.7. Педагогические работники ДОУ:

- обеспечивают безопасное проведение воспитательно-образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории ДОУ;
- оперативно извещают заведующего ДОУ о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

3.9. Данное Положение об организации охраны труда в ДОУ распространяется в целях руководства и исполнения на заведующего детским садом, лица, ответственного по охране труда, а также на педагогических работников и обслуживающий персонал ДОУ.

## **4. Мероприятия по охране труда**

4.1. Ежедневно в ДОУ проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов ДООУ по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов заведующего ДООУ по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДООУ;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда;
- проведение инструктажей работников и воспитанников;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с Положением о контроле состояния охраны труда в ДООУ;
- проведение испытаний спортивных снарядов, спортивного оборудования и инвентаря;
- направление должностных лиц ДООУ на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образования и органов управления охраной труда.

4.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) администрацией ДООУ.

4.4. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности относится к компетенции Общего собрания работников или Педагогического совета ДООУ.

4.5. Локальные нормативные акты, также как данное положение об организации работы по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом ДООУ. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется заведующим ДООУ.

4.6. Должностные обязанности по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим детским садом.

4.7. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим ДООУ.

4.8. Проверка инструкций проводится не реже 1 раза в 5 лет, а инструкций для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Заведующим ДООУ в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- О введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- О назначении ответственного за охрану труда;
- Об утверждении состава Комиссии по охране труда;
- Об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;

- О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- О назначении Комиссии по проверке знаний по охране труда (на год);
- О введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на год);
- О назначении ответственного за безопасную эксплуатацию электрохозяйства (на год);
- О назначении ответственного за пожарную безопасность (на год);
- О возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности детей при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы ДООУ, хутора (перед проводимым мероприятием);
- О расследовании несчастных случаев с работниками или воспитанниками (при необходимости);
- При проведении испытания спортивных снарядов, оборудования;

#### 4.10. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится заведующим образовательным учреждением с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке непосредственным руководителем сотрудника учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года (по программам, разработанным для первичного инструктажа на рабочем месте);
- внеплановый инструктаж, проводится заведующим образовательным учреждением перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.11. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектрического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000. Лица, относящиеся к неэлектрическому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом учебного года на основании приказа заведующего ДООУ. Результаты проверки оформляются актом.

## **5. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ**

### 5.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в ДООУ, предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной

формы. При необходимости по согласованию с заведующим привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений;

- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и воспитательно-образовательного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего учреждением;

- вносить предложения, запрашивать и получать от заведующего дошкольным образовательным учреждением материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

- вносить предложения заведующего ДООУ об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДООУ на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива.

- вносить заведующим дошкольным образовательным учреждением предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в уставном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- представлять по поручению заведующим дошкольным образовательным учреждением в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

## 5.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим ДООУ законодательства по охране труда;

- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев в ДООУ и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от заведующего детским садом об условиях охраны труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в ДООУ;

- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровья работников;

- осуществлять выдачу заведующим обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;



- осуществлять проверку условий охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда.

### 5.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного контроля и надзора (по согласованию с ним) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

### 5.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от заведующего ДОУ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к заведующему ДОУ, учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **6. Документация по охране труда**

6.1.В ДОУ хранятся действующие нормативно- правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы локальные акты.

6.2. В ДОУ содержится следующая документация по охране труда:

*Общая документация по охране труда:*

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда в ДОУ;
- Положение о комиссии по охране труда ДОУ;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в ДОУ;
- Порядок расследования несчастных случаев с воспитанниками ДОУ;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и воспитанниками ДОУ;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников ДОУ;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание ДОУ;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

Приказы:

- О назначении лиц, ответственных за организацию работы по охране труда;
- О назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность и соблюдение противопожарной защиты;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О создании комиссии (комитета) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений ДОУ;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей воспитанников по безопасности жизнедеятельности при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда по должности и видам работ;
- Протоколы заседания Общего собрания ДОУ;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала ДОУ при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников ДОУ;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

6.3. Ответственными за ведение журналов являются заведующий, а также лица, ответственные за работу по охране труда в ДОУ.

## **7. Контроль и ответственность**

7.1. Контроль деятельности сотрудников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, обеспечивают заведующий

учреждением, служба охраны труда государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий ДООУ.

7.3. Ответственность за проведение мероприятий по охране труда, установление обязанностей работников по охране труда, своевременный контроль ведения и наличия обязательной документации несет ответственный по охране труда (специалист по охране труда).

7.4. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ, несет ответственность:

- за выполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением об охране труда и должностными инструкциями;

- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;

- достоверность представляемой информации;

- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

## 8. Заключение положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительства органа, принимается на Общем собрании работников ДООУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ДООУ, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение по охране труда принимается в ДООУ на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Положение рассмотрено  
и принято на собрании  
трудового коллектива протокол № 1 от 22.04.2022г.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 25 «Золотой петушок»**

|  |   |
|--|---|
| <b>СОГЛАСОВАНО:</b><br>Председатель профкома _____<br>МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»<br>_____ Баян А.В. | <b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br>Заведующий<br>МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»<br>_____ Салабутина Р.М.. |
|--|---|

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 25 «Золотой петушок»**

Председатель профкома и заведующий ДОУ заключили настоящее соглашение в том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников

| № п/п | Мероприятие, предусмотренное соглашением  | Сроки выполнения                        | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность (кол-во раб.) |
|-------|---|---|---------------|--|
| 1     | Обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда  | круглогодично                           | заведующий    | 12   |
| 2     | Проведение инструктажей и обучения по охране труда  | при оформлении на работу и 2 раза в год | заведующий    | 12   |
| 3     | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры                       | ежедневно                               | заведующий    | 16   |
| 4     | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | по мере необходимости                   | заведующий    | 12   |
| 5     | Прохождение медицинских осмотров работников ДОУ   | при оформлении на работу и 2 раза в год | медсестра     | 12   |
| 6     | Своевременное пополнение аптечек первой медицинской помощи  | 1 раз в квартал                         | медсестра     | 12   |
| 7     | Контроль питьевого  | ежедневно                               | медсестра     | 12   |

|    |   |                       |            |    |
|----|---|-----------------------|------------|----|
|    | режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды                         |                       |            |    |
| 8  | Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветника                | июнь-август           | заведующий | 12 |
| 9  | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях                               | по мере необходимости | заведующий | 12 |
| 10 | Контроль теплового режима в помещениях                                    | ежедневно             | заведующий | 12 |
| 11 | Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла, воды           | ежедневно             | заведующий | 12 |
| 12 | Контроль за состоянием работы по ОТ, соблюдением ТБ и ПБ на рабочем месте | ежедневно             | заведующий | 12 |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 3 «Катюша»**

|   |  |
|---|--|
| <b>СОГЛАСОВАНО:</b><br>Председатель профкома _____<br>МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»<br>_____ Баян А.В.. | <b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br>Заведующий<br>МБДОУ детского сада №25 «Катюша»<br>_____ Салабутина Р.М. |
|---|--|

**Положение об оплате труда работников  
МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 25 «Золотой петушок»  
Мясниковского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада № 3 «Катюша» Мясниковского района хутора Калинин (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада № 3 «Катюша» Мясниковского района, подведомственного муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее- учреждения, органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя), осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

**1.2. Примерное положение включает в себя:**

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;  
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;  
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;  
условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда педагогических работников;

другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Примерным положением, с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.



1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Примерное положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств муниципального бюджета. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Примерным положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств муниципального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений за счет средств муниципального бюджета определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

## 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с пунктом 2 Приложения к Решению Собрании депутатов Мясниковского района от 23.10.2008 № 51 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Мясниковского района»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти

установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

### 2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Примерным положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.4. Устанавливают в коллективных договорах, локальных нормативных актах работникам организаций внебюджетного сектора экономики, индивидуальных предпринимателей тарифную ставку первого разряда (минимальный оклад) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат не ниже размера, установленного областными, федеральными отраслевыми соглашениями.

2.4.2. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.3. Устанавливают работникам организаций внебюджетного сектора экономики, индивидуальных предпринимателей, полностью отработавшим норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), минимальную заработную плату в размере не ниже 1,2 минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
должностных окладов по ПКГ должностей  
работников учебно-вспомогательного персонала

| Профессиональная квалификационная группа                                   | Квалификационный уровень  | Минимальный должностной оклад (рублей) |
|--|---|--|
| 1  | 2   | 3                                      |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | 1-й квалификационный уровень: вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части            | 7607                                   |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | 1-й квалификационный уровень: дежурный по режиму, младший воспитатель                           | 8372                                   |
|  | 2-й квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 8793                                   |

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
должностных окладов, ставок заработной платы  
по ПКГ должностей педагогических работников

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Минимальный должностной оклад, ставка |
|--|--------------------------|---------------------------------------|
|--|--------------------------|---------------------------------------|

|  |  | заработной<br>платы<br>(рублей) |
|--|--|---------------------------------|
| 1  | 2  | 3                               |
| ПКГ должностей педагогических работников | 1-й квалификационный уровень:<br>инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый   | 12041                           |
|  | 2-й квалификационный уровень:<br>инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель   | 12626                           |
|  | 3-й квалификационный уровень:<br>воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель  | 13242                           |
|  | 4-й квалификационный уровень:<br>педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 13893                           |

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
должностных окладов по ПКГ должностей  
руководителей структурных подразделений

|                  |                          |             |
|------------------|--------------------------|-------------|
| Профессиональная | Квалификационный уровень | Минимальный |
|------------------|--------------------------|-------------|

| квалификационная группа                                |   | должностной оклад (рублей) |
|--|---|----------------------------|
| 1  | 2   | 3                          |
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений | 1-й квалификационный уровень:   |                            |
|  | в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;                                 | 12948                      |
|  | в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей                                | 12326                      |
|  | 2-й квалификационный уровень:   |                            |
|  | в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей: начальник пришкольного лагеря;  | 13595                      |
|  | в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей: начальник пришкольного лагеря | 12948                      |
|  | 3-й квалификационный уровень:   |                            |
|  | в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;                                 | 14273                      |
|  | в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей                                | 13595                      |

Примечание: Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей (за исключением должности заместителя главного бухгалтера).

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников культуры приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
должностных окладов по ПКГ  
должностей работников культуры

| Профессиональная квалификационная группа                          | Минимальный<br>должностной оклад<br>(рублей) |
|---|--|
| 1   | 2  |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства<br>ведущего звена»: |  |
| без категории   | 10458  |
| II категория  | 10882  |
| I категория   | 11425  |
| Ведущий   | 12098  |
| Высшая категория  | 12697  |

2.3.7. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
ставок заработной платы по ПКГ  
общеотраслевых профессий рабочих**

| Профессиональная<br>квалификационная<br>группа              | Квалификационный уровень  | Минимальная<br>ставка<br>заработной платы<br>(рублей) |
|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   |
| ПКГ «Общеотраслевые<br>профессии рабочих<br>первого уровня» | 1-й квалификационный уровень:<br>1-й квалификационный разряд<br>вахтер (сторож), гардеробщик,<br>грузчик, дворник, уборщик<br>служебных помещений                           | 4169  |
|   | 2-й квалификационный разряд<br>кастелянша, кладовщик, кухонный<br>рабочий, машинист по стирке и<br>ремонту белья и рабочей одежды,<br>оператор газовой котельной,<br>сторож | 4411  |
|   | 3-й квалификационный разряд   | 4669  |

| 1   | 2   | 3  |
|---|---|--|
|   | 2-й квалификационный уровень  |  |
|   | профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)   | ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше |
| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | 1-й квалификационный уровень:<br>4-й квалификационный разряд:<br>водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений  | 4957   |
|   | 5-й квалификационный разряд:<br>повар, слесарь, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования  | 5244   |
|   | 2-й квалификационный уровень:<br>наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.                     |  |
|   | 6-й квалификационный разряд   | 5545   |
|   | 7-й квалификационный разряд:<br>водитель автомобиля   | 5862   |
|   | 3-й квалификационный уровень:<br>водитель автомобиля.<br>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. | 6207   |
|   | 4-й квалификационный уровень  | 6655   |

Примечание.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.8. Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих,

не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
должностных окладов по должностям служащих,  
не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами  
Минздравсоцразвития России

| Наименование должности  | Минимальный<br>должностной<br>оклад (рублей) |
|---|--|
| 1   | 2  |
| Специалист по закупкам;<br>специалист по охране труда;<br>системный администратор | 6449   |
| Ассистент по оказанию технической помощи;<br>младший системный администратор      | 5581   |

**3. Порядок и условия**  
установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

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

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Примерного положения.

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов



должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.2.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.3. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

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

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу

устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.3.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.3.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

## РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ

за работу в особых условиях труда

| №<br>п/п | Перечень<br>категорий работников и видов работ  | Размер доплаты<br>(процентов)           |
|----------|---|---|
| 1        | 2   | 3                                       |
| 1.       | <p>За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p> | <p>до 10</p> <p>5 – 15</p> <p>до 20</p> |
| 2.       | <p>За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:</p> <p>педагогические работники</p>   | <p>5 – 15</p>                           |

Примечание.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат

устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.3.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ**  
за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

| №<br>п/п | Перечень категорий работников и видов работ  | Размер доплаты<br>(процентов) |
|----------|--|-------------------------------|
| 1        | 2  | 3                             |
| 1.       | Учителям за классное руководство:<br>1 – 4-х классов<br>5 – 11 (12)-х классов  | до 20<br>до 25                |
| 2.       | Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей  | до 15                         |
| 3.       | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по:<br>русскому языку, литературе<br>математике<br>иным предметам  | до 20<br>до 15<br>до 10       |
| 4.       | Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами | до 10                         |
| 5.       | Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:<br>руководителю комиссии (консилиума, объединения)<br>секретарю комиссии (консилиума, объединения)   | до 15<br>до 10                |
| 6.       | Педагогическим работникам, ответственным за  |                               |

| 1   | 2   | 3                       |
|-----|---|-------------------------|
|     | проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы с количеством классов:<br>от 10 до 19<br>от 20 до 29<br>от 30 и более  | до 20<br>до 40<br>до 80 |
| 7.  | Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, с количеством классов:<br>от 6 до 12<br>от 13 до 29<br>от 30 и более   | до 15<br>до 25<br>до 40 |
| 8.  | Работникам учреждения, в котором не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы:<br><br>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н<br><br>иным работникам | до 20<br><br><br>до 25  |
| 9.  | Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:<br><br>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н<br><br>иным работникам   | до 20<br><br><br>до 25  |
| 10. | Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):<br><br>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н<br><br>иным работникам  | до 15<br><br><br>до 20  |
| 11. | Работникам учреждения, ответственным за организацию питания   | до 15                   |
| 12. | Работникам учреждения, ответственным за   |                         |

| 1   | 2  | 3                                      |
|-----|--|--|
|     | сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей):<br><br>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н<br><br>иным работникам   | до 15<br><br><br>до 20                 |
| 13. | Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)   | до 10                                  |
| 14. | Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения:<br>при численности аттестуемых 1 – 2 человека<br>при численности аттестуемых 3 – 4 человека<br>при численности аттестуемых 5 человек и более  | 10<br>15<br>20                         |
| 15. | Работникам учреждения, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации) | в размерах, утверждаемых министерством |
| 16. | Младшим воспитателям образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков  | до 10                                  |
| 17. | Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством) в ДЮСШ – за наличие собственной материальной базы (оборудованные спортивные сооружения, медпункт, медкабинет, автохозяйство, общежитие, пищеблок и другое)   | до 15                                  |

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах

от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство (кураторство), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 14 человек;

в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4. При установлении доплаты педагогическим работникам общеобразовательных организаций за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

5. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы

профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

8. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Примерным положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 17 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей младшим воспитателям, устанавливаются от должностного оклада по соответствующей должности пропорционально занимаемой ставке.

3.4. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.5. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера



4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Примечания к таблице № 12.

1. Конкретные размеры надбавки за высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в порядке, утвержденном локальным нормативным актом по оплате труда.

2. Выплата устанавливается за наивысший результат занимающегося на официальных спортивных соревнованиях на основании протоколов или выписок из протоколов спортивных соревнований и действует с момента показанного занимающимся спортивного результата или с начала (финансового) года (соответственно сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса.

2.1. В случае отмены всех официальных спортивных соревнований, указанных в пункте 2 настоящей таблицы, для соответствующей возрастной категории в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) выплата устанавливается за наивысший результат занимающегося (спортсмена, обучающегося) на официальных спортивных соревнованиях (предшествующих отмененным) на основании протоколов или выписок из протоколов спортивных соревнований и действует с момента показанного занимающимся спортивного результата или с начала (финансового) года (соответственно, сдвигая срок действия) до проведения следующих официальных спортивных соревнований соответствующего статуса.

3. Выплата за передачу одаренных и высоко результативных занимающихся в училище (колледж) олимпийского резерва и центр олимпийской подготовки устанавливается, тренерам-преподавателям в случае передачи занимающегося другому тренеру.

2. К иному персоналу, которому может устанавливаться надбавка за высокие результаты работы в соответствии с таблицей № 12, относятся специалисты, служащие и рабочие административно-хозяйственных, вспомогательных подразделений, принимающие участие в подготовке занимающихся и команд.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов муниципального бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период, если надбавки не были учтены при тарификации как ежемесячные.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за выслугу лет

| №<br>№<br>п/п | Перечень<br>категорий работников   | Размер надбавки<br>(процентов) |
|---------------|--|--------------------------------|
| 1             | 2  | 3                              |
| 1.            | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, при стаже работы (службы):<br>от 5 до 10 лет<br>от 10 до 15 лет | <br><br><br><br>10<br>15       |

| 1  | 2  | 3     |
|----|--|-------|
|    | свыше 15 лет   | 20    |
| 2. | Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): |       |
|    | от 1 года до 5 лет   | до 10 |
|    | от 5 до 10 лет   | до 15 |
|    | от 10 до 15 лет  | до 20 |
|    | свыше 15 лет   | до 30 |

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории. Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы):

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы):

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – до 25 процентов.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за наличие ученой степени

| №<br>п/п | Перечень<br>категорий работников | Размер надбавки<br>(процентов) |
|----------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1        | 2                                | 3                              |

| 1  | 2   | 3              |
|----|---|----------------|
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н:<br>при наличии ученой степени доктора наук<br>при наличии ученой степени кандидата наук | 25<br>15       |
| 2. | Иные работники:<br>при наличии ученой степени доктора наук<br>при наличии ученой степени кандидата наук   | до 30<br>до 20 |

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 11.

Таблица № 11

### РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за наличие почетного звания

| № п/п | Перечень категорий работников   | Размер надбавки (процентов) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1     | 2   | 3                           |
| 1.    | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н,<br>при наличии почетного звания «народный»<br>при наличии почетного звания «заслуженный»<br>при наличии ведомственной награды | 25<br>15<br>10              |
| 2.    | Иные работники:   |                             |

| 1 | 2  | 3     |
|---|--|-------|
|   | при наличии почетного звания «народный»    | до 30 |
|   | при наличии почетного звания «заслуженный» | до 20 |
|   | при наличии ведомственной награды          | до 15 |

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.14. В целях привлечения и укрепления кадрового состава государственных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.16. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

## 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Зарплата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Примерным положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 12.

Таблица № 12

### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ должностных окладов руководителей учреждений

| Группа<br>по оплате труда руководителей | Минимальный<br>должностной оклад<br>(рублей) |
|---|--|
|---|--|



| 1   | 2     |
|---|-------|
| Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей       | 24084 |
| Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей | 21899 |
| Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей      | 19908 |

Примечание.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Таблица № 13

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда  
Руководителей в зависимости от суммы баллов

| №<br>п/п | Тип учреждения  | Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов |        |        |        |
|----------|---|---|--------|--------|--------|
|          |   | I   | II     | III    | IV     |
| 1        | 2   | 3   | 4      | 5      | 6      |
| 1.       | Общеобразовательные учреждения; дошкольные образовательные учреждения; образовательные учреждения дополнительного образования детей | свыше 500   | до 500 | до 350 | до 200 |
| 2.       | Учреждения дополнительного образования спортивной направленности  | свыше 350   | до 350 | до 250 | —      |

5.2.7. Учреждения дополнительного образования относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

5.2.8. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по

сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, особые заслуги по развитию системы образования Мясниковского района, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.2.9. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Примерного положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Примерного положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Примерного положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения и его заместителями, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

Руководителем учреждения и его заместителями при отсутствии или недостаточности количества учителей по соответствующим предметам могут вести учебную, преподавательскую работу не более 12 часов в неделю, если по основной работе они заняты на полную ставку. В случаях, когда указанные выше работники занимают по административной, штатной должности меньше одной ставки, им разрешается вести учебную, преподавательскую работу пропорционально больше часов в неделю.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 14.

Таблица № 14

**РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ  
заработной платы руководителя учреждения**

| Среднесписочная численность<br>(человек) | Размеры предельного<br>соотношения |
|--|------------------------------------|
| 1  | 2                                  |
| До 50                                    | 3,0                                |
| От 51 до 100                             | 4,0                                |
| От 101 до 200                            | 5,0                                |
| Свыше 200                                | 6,0                                |

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

## 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы; образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами и т.д., не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическими иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1. пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается министерством.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные

программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20. На приём одного зачёта отводится 1/3 часа.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия (в I полугодии – 17, во II полугодии -19). Затем к полученному результату прибавляется 70% времени, предусмотренного на прием зачетов.

Исходя из полученного средне недельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.8.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

#### Примечание к подпункту 6.9.3.

В спортивных школах могут культивироваться только виды спорта, которые введены в государственные программы физического воспитания населения.

6.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.10.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.10.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.



При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.13. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической учебной, преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств муниципального бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 6 к настоящему постановлению.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с

локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:  
руководитель учреждения (директор, заведующий);  
заместитель руководителя учреждения (заместитель директора, заместитель заведующего);  
главный бухгалтер;  
заместитель главного бухгалтера;  
руководитель структурного подразделения (филиала, отделения, службы, центра, отдела, общежития, пищеблока, прачечной и другого);  
заведующий производством (шеф-повар);  
заведующий хозяйством;  
заведующий складом;  
бухгалтер (экономист) \*;  
юрисконсульт \*;  
администратор \*;  
инженер\*;  
инженер-программист (программист) \*;  
специалист по охране труда;  
специалист по кадрам \*;  
специалист по закупкам;  
инспектор по кадрам \*;  
секретарь-машинистка;  
делопроизводитель;  
кассир \*;  
системный администратор;  
младший системный администратор.

---

\* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутри должностными категориями.

2. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников государственного учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 25 «Золотой петушок»**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>СОГЛАСОВАНО:</b><br/>         Председатель профкома _____<br/>         МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»<br/>         _____ Баян А.В.</p> | <p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br/>         Заведующий<br/>         МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»<br/>         _____ Салабутина Р.М.</p> |
|---|---|

**Положение  
о премировании работников**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано с целью поощрения и стимулирования работников, повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников в повышении качества работы, роста профессионального мастерства, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Премирование производится в соответствии с настоящим положением по итогам работы за календарный год.

1.3. Размер фонда на выплату премий определяется в пределах экономии выделенных средств учреждению на выполнение муниципального задания, после выплаты всех обязательных платежей.

**2. Порядок премирования**

2.1. Предложения по численному и персональному списку на премирование предоставляется заведующему и членам комиссии по материальному поощрению для обсуждения. Члены комиссии могут также, самостоятельно определить кандидатуры для поощрения.

2.2. Состав комиссии по материальному поощрению назначается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом

2.3. Комиссия обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период. Комиссия носит согласовательный характер.

2.4. Размер премии определяется приказом заведующего, который издается на основании решения комиссии по материальному поощрению.

2.5. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

2.6. Комиссия по материальным поощрениям обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок для всех сотрудников.

2.7. Размеры всех материальных выплат могут, определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной форме.

2.8. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечении высокой результативности учебно-воспитательного процесса и не зависит от стажа работы и педагогической нагрузки, занимаемой ставки.

2.9. Премии начисляются за фактически отработанное время.

2.10. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

### **3. Условия премирования**

3.1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей.

3.2. Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил

3.3. Снижение уровня заболеваемости детей, высокий процент посещаемости.

3.4. Высокие показатели по итогам учебно-воспитательной работы за квартал или год.

3.5. Другие показатели, влияющие на установление единовременной премии (активное участие в субботниках, детских праздниках, положительные результаты летней оздоровительной компании, выполнение общественных поручений и т.д.)

## **ОСНОВАНИЕ И РАЗМЕР ПРЕМИИ.**

| Категория работника                              | Основания для премии  | Размер премии                   | Сроки выплаты            |
|--|---|---------------------------------|--------------------------|
| Премия выплачивается всем категориям работников. | 1. Высокие показатели в работе: образцовое содержание вверенного участка, инициатива, творчество, исполнительская дисциплина, соблюдение культуры и профессиональной этики. | От 10% до размера двух окладов. | По итогам работы: за год |
|  | 2. отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка; санитарных норм и правил, правил техники безопасности и пожарной безопасности                              | От 100 рублей до 2000 рублей.   | По итогам работы: за год |
|  | 3. активное участие в общественной жизни ДООУ (участие в субботниках, в ремонте учреждения, в благоустройстве территории  | От 100 рублей до 3000 рублей    | По итогам работы: за год |

|  |               |  |  |
|--|---------------|--|--|
|  | МБДОУ и т.д.) |  |  |
|--|---------------|--|--|

Конкретный размер премии устанавливается на основании решения комиссии по материальному поощрению в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ

#### **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение**

- 4.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Нарушение СанПиН.
- 4.3. Нарушение правил техники безопасности пожарной безопасности.
- 4.4. Нарушений инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 4.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики.
- 4.6. Детский травматизм по вине работника.
- 4.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).
- 4.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением режимов.
- 4.9. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ.
- 4.10. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 4.11. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией по материальному поощрению в индивидуальном порядке в каждом случае.

## Оценочный лист результативности работы младшего воспитателя для премирования

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

| № | Критерии  | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Общественная удовлетворённость<br>(отсутствие жалоб)  |       |
| 2 | Образцовое содержание группы, участка.  |       |
| 3 | Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; ответственное отношение к сохранности имущества. Экономия электроэнергии. |       |
| 4 | Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп по средней посещаемости в месяц                              |       |
| 5 | Качественная обработка посуды   |       |
| 6 | Инициатива в решении проблем учреждения (создание условий для сохранения здоровья детей, ремонт, благоустройство)             |       |
| 7 | Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения  |       |
| 8 | Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка   |       |
| 9 | Отсутствие травматизма, выполнение инструкций по ОТ, ТБ, ПБ.  |       |
|   | Итого:  |       |

1 балл - показатель отсутствует

3 балла – показатель выполняется частично

5 баллов – показатель выполняется на должном уровне

При работе по совместительству или на неполную ставку-50%

**Максимальная сумма баллов-45**

## Оценочный лист результативности работы обслуживающего и технического персонала для премирования

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

| № | Критерии  | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; ответственное отношение к сохранности имущества. Экономия электроэнергии.         |       |
| 2 | Отсутствие травматизма, выполнение инструкций по ОТ, ТБ, ПБ.  |       |
| 3 | Общественная удовлетворённость (отсутствие жалоб)   |       |
| 4 | Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка   |       |
| 5 | Соблюдение режима   |       |
| 6 | Инициатива в решении проблем учреждения (создание условий для сохранения здоровья детей, ремонт, благоустройство, содержание огорода) |       |
| 7 | Содержание рабочего места, спец.одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии  |       |
| 8 | Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения  |       |

1 балл - показатель отсутствует

3 балла – показатель выполняется частично

5 баллов – показатель выполняется на должном уровне

При работе по совместительству или на неполную ставку-50%

**Максимальная сумма баллов-40**



# Оценочный лист результативности работы педагога для премирования Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

Категория /ставка \_\_\_\_\_

Работа основная или по совместительству \_\_\_\_\_

| №  | Показатели и критерии  | Количество баллов | примечание |
|----|--|-------------------|------------|
| 1  | Общественная удовлетворённость (отсутствие жалоб)  |                   |            |
| 2  | Образцовое содержание группы, кабинета, методического материала.   |                   |            |
| 3  | Участие в работе творческих, проблемных, экспериментальных, методических объединений в ДОУ   |                   |            |
| 4  | Участие в работе творческих, методических объединений на уровне РМО.   |                   |            |
| 5  | Участие в конкурсах, фестивалях на уровне ДОУ  |                   |            |
| 6  | Участие в конкурсах, фестивалях на уровне района, области.   |                   |            |
| 7  | Использование современных педагогических технологий.   |                   |            |
| 8  | Владение и использование в работе мультимедийных средств, ИКТ.   |                   |            |
| 9  | Отсутствие травматизма, выполнение инструкций по ОТ, ТБ, ПБ.   |                   |            |
| 10 | Превышение нормативной наполняемости групп.  |                   |            |
| 11 | Инициативность, участие в работах по ремонту, благоустройству.   |                   |            |
| 12 | Выполнение ПВТР  |                   |            |
| 13 | Результаты работы по снижению заболеваемости   |                   |            |
| 14 | Качество ведения документации  |                   |            |
| 15 | Наличие в группе детей с ограниченными возможностями здоровья  |                   |            |
| 16 | Организация работы с родителями, родительским комитетом, качество оформления информационных стендов для родителей  |                   |            |
| 17 | Прочее: (публикации, авторские методические разработки, программы, высокие показатели по результатам контроля, участие в профессиональных конкурсах, и.т.д.) |                   |            |
|    | Итого сумма баллов   |                   |            |

1 балл - показатель отсутствует

3 балла – показатель выполняется частично

5 баллов – показатель выполняется на должном уровне

При работе по совместительству или на неполную ставку-50%

**Максимальная сумма баллов-85**

Критерии результативности деятельности воспитателя

МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»  
за \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

| №п/п | Раздел   | Критерии  | Показатели   | Кол-во баллов по каждому показателю     | Само-оценка | Экспе-ртная оценка |
|------|--|---|--|---|-------------|--------------------|
| 1    | Сохранение и укрепление здоровья детей.                              | 1.1.Посещаемость детей в группе.  | 60 – 65%<br>66 - 70%<br>71-75%<br>76-80%   | 1 балл<br>2 балла<br>3 балла<br>4 балла |             |                    |
|      |  | 1.2.Работа с детьми, имеющими ОВЗ   | Наличие программы, планирования, индивидуальная работа.  | 1                                       |             |                    |
|      |  | 1.3. Использование в воспитательном процессе здоровье сберегающих технологий                          | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др.   | 1                                       |             |                    |
| 2    | Показатели воспитательно-образовательной и методической деятельности | 2.1.Использование в воспита-тельно-образовательном процессе инновационных образовательных технологий. | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др.   | 1 - 3                                   |             |                    |
|      |  | 2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства:  | <u>очное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень<br>- уровень ДОУ;<br><u>заочное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень | 4<br>3<br>1<br>2<br>1                   |             |                    |
|      |  | 2.3. Оформление материалов для участия в районных мероприятиях и в ДОУ                                | Эстетичность, качественность и своевременность оформления на бумажных и электронных носителях  | 1 - 2                                   |             |                    |

|  |  |   |   |                       |  |  |
|--|--|---|---|-----------------------|--|--|
|  |  | 2.4. Участие в районных мероприятиях: семинаре, методическом объединении  | Показ открытой образовательной деятельности, выступление<br>Помощь в организации проведения<br>Участие  | 3<br>2<br>1           |  |  |
|  |  | 2.5.Использование педагогом методов, развивающих творческую направленность детей - участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях и т.п. | <u>очное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень<br>- уровень ДОУ;<br><u>заочное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень  | 3<br>2<br>1<br>2<br>1 |  |  |
|  |  | 2.6.Участие в методической деятельности детского сада:  | - создание методических разработок и рекомендаций, дидактических материалов, разработка сценариев и т.д.<br>- Участие в проектной деятельности<br>- Выступление на педагогическом совете, семинаре, мастер-классе и т.д.<br>- Показ открытой образовательной деятельности   | 1<br>1<br>1<br>1      |  |  |
|  |  | 2.7.Создание предметно-развивающей среды в группе с учётом возрастных особенностей детей  | При оценке предметно-развивающей среды в группе учитывается:<br>-эстетика оформления,<br>-наличие разнообразного оборудования для занятий различными видами деятельности;<br>-периодическая сменяемость игрового материала, появление новых предметов, стимулирующих активность детей;<br>-соответствие возрастным возможностям детей;<br>- исправность, сохранность и безопасность материалов и оборудования;<br>-доступность для воспитанников. | 1 - 3                 |  |  |
|  |  | 2.8.Наличие и ведение документации (план работы, табель посещаемости, результаты мониторинга, протоколы родительских собраний и т.п.)                             | Эстетичность, качественность и своевременность ведения документации   | 1                     |  |  |
|  |  | 2.9. Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (при наличии свидетельства о  | Наличие публикаций:<br>- в периодических изданиях, сборниках;<br>- на образовательных интернет – ресурсах,<br>- на сайте ДОУ  | 1                     |  |  |

|   |  |  |  |        |  |  |
|---|--|--|--|--------|--|--|
|   |  | публикации)  |  | 1      |  |  |
|   |  |  |  | 1      |  |  |
|   |  | 2.10. Наличие и ведение собственного сайта   | Наличие публикаций   | 1 - 3  |  |  |
|   |  | 2.11. Наличие аттестационной категории.  | - первая<br>- высшая   | 1<br>3 |  |  |
| 3 | Взаимодействие педагога с семьями воспитанников и социальными партнёрами | 3.1. Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей.   |  | 1      |  |  |
|   |  | 3.2. Отсутствие родительской задолженности   | За квартал   | 1      |  |  |
|   |  | 3.3. Активное вовлечение родителей в жизнь детского сада, группы. Использование нетрадиционных форм просветительской деятельности с родителями.                                | Взаимодействие педагога с родителями: проведение мероприятий для семей (круглый стол, семинар-практикум, праздник, викторина, посиделки и др.)<br>Наличие зафиксированных результатов                                  | 1 - 2  |  |  |
|   |  | 3.4. Организация социально-го партнерства с учреждениями социума для обеспечения благоприятных условий всестороннего развития детей, их способностей и творческого потенциала. | Социальное партнерство иметь разные формы и уровни:<br>- с другими ДОУ (совместный праздник, привлечение, др мероприятия);<br>- учреждения здравоохранения, культуры, спорта, школа;<br>- спонсоры, другие организации | 1      |  |  |
| 4 | Работа педагога в коллективе   | 4.1. Активное участие в общественной жизни коллектива, в подготовке и проведении различных мероприятий   | Разработка и проведение различного рода мероприятий во всех возрастных группах ДОУ,  | 1 - 2  |  |  |

|  |              |  |   |           |  |  |
|--|--------------|--|---|-----------|--|--|
|  |              | на уровне ДОУ.   | кроме своей, (исполнение ролей на утренниках, развлечениях, помощь в составлении сценария и др.) Участие в оформлении зала. |           |  |  |
|  |              | 4.2. Взаимодействие в работе с другими педагогами и сотрудниками детского сада | Соблюдение норм педагогической этики  | 1         |  |  |
|  |              | 4.3. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных.                  | Выполнение работы, которая не прописана в должностной инструкции (работа воспитателей за специалистов и др.)                | 1 - 2     |  |  |
|  | <b>ИТОГО</b> |  |   | <b>64</b> |  |  |

Подпись заведующего \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_.

Подпись воспитателя \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_.

Критерии результативности деятельности  
музыкального руководителя

МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»  
за \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года.

| №п/п | Раздел  | Критерии   | Показатели   | Кол-во баллов<br>по каждому<br>показателю | Само-<br>оценка | Экспе-<br>ртная<br>оценка |
|------|---|--|--|---|-----------------|---------------------------|
| 1    | Сохранение и укрепление здоровья детей. Организация физкультурно-оздоровительной работы | 1.1.Участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, физкультурные досуги, спартакиады и т.д.) | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др. | 1 - 2                                     |                 |                           |
|      |   | 1.2.Работа с детьми, имеющими ОВЗ  | Наличие программы, планирования, индивидуальная работа.            | 1   |                 |                           |
|      |   | 1.3. Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий  | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др. | 1 - 2                                     |                 |                           |
| 2    | Показатели воспитательно-образова-  | 2.1.Использование в воспитательнообразовательном процессе инновационных образовательных технологий.  | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др. | 1 - 3                                     |                 |                           |

|                           |   |   |                       |  |  |
|---------------------------|---|---|-----------------------|--|--|
| методической деятельности | 2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства:  | <u>очное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень<br>- уровень ДОУ;<br><u>заочное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень  | 4<br>3<br>1<br>2<br>1 |  |  |
|                           | 2.3. Оформление материалов для участия в районных мероприятиях и в ДОУ  | Эстетичность, качество и своевременность оформления на бумажных и электронных носителях   | 1 - 2                 |  |  |
|                           | 2.4. Участие в районных мероприятиях: семинаре, методическом объединении  | Показ открытой образовательной деятельности, выступление<br>Помощь в организации проведения<br>Участие  | 3<br>2<br>1           |  |  |
|                           | 2.5. Использование педагогом методов, развивающих творческую направленность детей<br>- участие воспитанников в выступлениях, фестивалях, конкурсах и т.п. | <u>очное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень<br>- уровень ДОУ;<br><u>заочное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень  | 3<br>2<br>1<br>2<br>1 |  |  |
|                           | 2.6.Участие в методической деятельности детского сада:  | - создание методических разработок и рекомендаций, дидактических материалов, разработка сценариев и т.д.<br>- Участие в проектной деятельности<br>- Выступление на педагогическом совете, семинаре, мастер-классе и т.д.<br>- Показ открытой образовательной деятельности | 1<br><br>1<br>1<br>1  |  |  |

|   |                                   |  |  |             |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|-------------|--|--|
|   |                                   | 2.7. Организация предметно-развивающей среды в музыкальном зале и в группах.   | При оценке предметно-развивающей среды в музыкальном зале учитывается:<br>-эстетика оформления,<br>-наличие разнообразного оборудования для занятий, игр;<br>-периодическая сменяемость материала, появление новых предметов, стимулирующих активность детей;<br>-соответствие возрастным возможностям детей;<br>- исправность, сохранность и безопасность материалов и оборудования;<br>-доступность для воспитанников. | 1 - 3       |  |  |
|   |                                   | 2.8.Наличие и ведение документации (план работы, результаты мониторинга, сценарии и т.п.)  | Эстетичность, качественность и своевременность ведения документации  | 1           |  |  |
|   |                                   | 2.9. Применение информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (при наличии свидетельства о публикации) | Наличие публикаций:<br>- в периодических изданиях, сборниках;<br>- на образовательных интернет – ресурсах,<br>- на сайте ДОУ   | 1<br>1<br>1 |  |  |
|   |                                   | 2.10. Наличие и ведение собственного сайта   | Наличие публикаций   | 1 - 3       |  |  |
|   |                                   | 2.11. Наличие аттестационной категории.  | - первая<br>- высшая   | 1<br>3      |  |  |
| 3 | Взаимодействие педагога с семьями | 3.1. Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей.   |  | 1           |  |  |



|   |  |   |   |       |  |  |
|---|--|---|---|-------|--|--|
|   | воспитанников и социальными партнёрами |   |   |       |  |  |
|   |  | 3.2.Активное вовлечение родителей в творческую жизнь детского сада. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для детей и родителей.                           | Проведение мероприятий для семей (праздник, развлечение, посиделки, конкурсы и др.)<br>Наличие зафиксированных результатов  | 1 - 2 |  |  |
|   |  | 3.3.Организация социально-го партнерства с учреждениями социума для обеспечения благоприятных условий всестороннего развития детей, их способностей и творческого потенциала. | Социальное партнерство иметь разные формы и уровни:<br>- с другими ДОУ ( совместный праздник, развлечение, др мероприятия);<br>- учреждения здравоохранения, культуры, спорта, школа;<br>- спонсоры, другие организации | 1     |  |  |
| 4 | Работа педагога в коллективе           | 4.1. Активное участие в общественной жизни коллектива, в подготовке и проведении различных мероприятий на уровне ДОУ.   | Разработка и проведение различного рода мероприятий во всех возрастных группах ДОУ<br>Участие в оформлении зала.  | 1 - 3 |  |  |
|   |  | 4.2. Взаимодействие в работе с другими педагогами и сотрудниками детского сада  | Соблюдение норм педагогической этики  | 1     |  |  |

|  |              |   |  |           |  |  |
|--|--------------|---|--|-----------|--|--|
|  |              | 4.3. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных. | Выполнение работы, которая не прописана в должностной инструкции (работа специалистов за воспитателей и др.) | 1 - 2     |  |  |
|  | <b>ИТОГО</b> |   |  | <b>63</b> |  |  |

Подпись заведующего \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

Подпись воспитателя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

Критерии результативности деятельности педагога-психолога

МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»

за \_\_ 20\_\_ года.

| №п/п | Раздел   | Критерии   | Показатели   | Кол-во баллов по каждому показателю | Само-оценка | Экспертная оценка |
|------|--|--|--|-------------------------------------|-------------|-------------------|
| 1    | Сохранение и укрепление здоровья детей.                              | 1.1.Проведение и участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей.  | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др.                     | 1 - 3                               |             |                   |
|      |  | 1.2.Работа с детьми, имеющими ОВЗ  | Наличие программы, планирования, индивидуальная работа.                                | 1                                   |             |                   |
|      |  | 1.3. Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий  | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др.                     | 1                                   |             |                   |
| 2    | Показатели воспитательно-образовательной и методической деятельности | 2.1.Учёт индивидуальных и возрастных особенностей детей при выборе материала, методов и приёмов проведения диагностической, коррекционно-развивающей работы. | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др.                     | 1 - 3                               |             |                   |
|      |  | 2.2. Диагностическая работа в образовательном учреждении   | Наличие документации   | 1 - 2                               |             |                   |
|      |  | 2.3. Эффективность коррекционно-развивающей работы в ДОУ, наличие позитивной динамики развития детей   | Прослеживается в результатах итоговой диагностики, есть фиксированные результаты и др. | 1 - 3                               |             |                   |

|  |  |  |   |                       |  |  |
|--|--|--|---|-----------------------|--|--|
|  |  | 2.4. Проведение работы по адаптации воспитанников  | Прослеживается в результатах адаптационного периода   | 1 - 3                 |  |  |
|  |  | 2.5. Оформление материалов для участия в районных мероприятиях и в ДОУ                       | Эстетичность, качественность и своевременность оформления на бумажных и электронных носителях   | 1 - 2                 |  |  |
|  |  | 2.6. Участие в районных мероприятиях: семинарах, методических объединениях, открытых показах | Показ открытой образовательной деятельности, выступление<br>Помощь в организации проведения<br>Участие  | 3<br>2<br>1           |  |  |
|  |  | 2.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства:                                       | <u>очное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень<br>- уровень ДОУ;<br><u>заочное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень  | 4<br>3<br>1<br>2<br>1 |  |  |
|  |  | 2.8.Участие в методической деятельности детского сада:                                       | - создание методических разработок и рекомендаций, дидактических материалов, разработка сценариев и т.д.<br>- Участие в проектной деятельности<br>- Выступление на педагогическом совете, семинаре, мастер-классе и т.д.<br>- Показ открытой образовательной деятельности | 1<br><br>1<br>1<br>1  |  |  |
|  |  | 2.9.Создание предметно-развивающей среды в кабинете, помощь в создании среды в группах       | При оценке предметно-развивающей среды в кабинете учитывается:<br>-эстетика оформления,<br>-наличие разнообразного материала для  | 1 - 3                 |  |  |

|   |   |   |  |             |  |  |
|---|---|---|--|-------------|--|--|
|   |   |   | коррекционных и развивающих занятий;<br>-периодическая сменяемость материала, появление новых предметов;<br>-соответствие возрастным возможностям детей;<br>- исправность, сохранность и безопасность материалов и оборудования. |             |  |  |
|   |   | 2.10.Наличие и ведение документации (план работы, результаты мониторинга, диагностики и т.п.)   | Эстетичность, качество и своевременность ведения документации  | 1           |  |  |
|   |   | 2.11. Применение информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (при наличии свидетельства о публикации) | Наличие публикаций:<br>- в периодических изданиях, сборниках;<br>- на образовательных интернет – ресурсах,<br>- на сайте ДОУ   | 1<br>1<br>1 |  |  |
|   |   | 2.12. Наличие и ведение собственного сайта  | Наличие публикаций   | 1 - 3       |  |  |
|   |   | 2.13. Наличие аттестационной категории.   | - первая<br>- высшая   | 1<br>3      |  |  |
| 3 | Взаимодействие педагога с семьями воспитанников | 3.1. Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей.  |  | 1           |  |  |
|   |   | 3.2. Проведение работы с родителями воспитанников. Использование разнообразных форм просветительской деятельности с родителями.       | Взаимодействие педагога с родителями: (круглый стол, семинар-практикум, консультации, беседы и др.)<br>Наличие зафиксированных результатов   | 1 - 2       |  |  |

|   |                              |   |   |           |  |  |
|---|------------------------------|---|---|-----------|--|--|
| 4 | Работа педагога в коллективе | 4.1. Активное участие в общественной жизни коллектива, в подготовке и проведении различных мероприятий на уровне ДОУ. | Разработка и проведение различного рода мероприятий во всех возрастных группах ДОУ (исполнение ролей на утренниках, развлечениях, помощь в составлении сценария и др.) Участие в оформлении зала. | 1 - 2     |  |  |
|   |                              | 4.2. Взаимодействие в работе с другими педагогами и сотрудниками детского сада  | Соблюдение норм педагогической этики  | 1         |  |  |
|   |                              | 4.3. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных.   | Выполнение работы, которая не прописана в должностной инструкции (работа специалистов за воспитателей и др.)  | 1 - 2     |  |  |
|   | <b>ИТОГО</b>                 |   |   | <b>60</b> |  |  |

Подпись заведующего \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

Подпись педагога - психолога \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

Критерии результативности деятельности учителя-логопеда

МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»

за \_\_\_\_ 20\_\_ года.

| №п/п | Раздел   | Критерии   | Показатели   | Кол-во баллов по каждому показателю | Само-оценка | Экспертная оценка |
|------|--|--|--|-------------------------------------|-------------|-------------------|
| 1    | Сохранение и укрепление здоровья детей.                              | 1.1.Проведение и участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей.  | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др.                     | 1 - 3                               |             |                   |
|      |  | 1.2.Работа с детьми, имеющими ОВЗ  | Наличие программы, планирования, индивидуальная работа.                                | 1                                   |             |                   |
|      |  | 1.3. Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий  | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др.                     | 1                                   |             |                   |
| 2    | Показатели воспитательно-образовательной и методической деятельности | 2.1.Учёт индивидуальных и возрастных особенностей детей при выборе материала, методов и приёмов проведения диагностической, коррекционно-развивающей работы. | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др.                     | 1 - 3                               |             |                   |
|      |  | 2.2. Диагностическая работа в образовательном учреждении   | Наличие документации   | 1 - 2                               |             |                   |
|      |  | 2.3. Эффективность коррекционно-развивающей работы в ДОУ, наличие позитивной динамики развития детей   | Прослеживается в результатах итоговой диагностики, есть фиксированные результаты и др. | 1 - 3                               |             |                   |

|  |  |  |   |                       |  |  |
|--|--|--|---|-----------------------|--|--|
|  |  | 2.4. Проведение работы по адаптации воспитанников  | Прослеживается в результатах адаптационного периода   | 1 - 3                 |  |  |
|  |  | 2.5. Оформление материалов для участия в районных мероприятиях и в ДОУ                       | Эстетичность, качественность и своевременность оформления на бумажных и электронных носителях   | 1 - 2                 |  |  |
|  |  | 2.6. Участие в районных мероприятиях: семинарах, методических объединениях, открытых показах | Показ открытой образовательной деятельности, выступление<br>Помощь в организации проведения<br>Участие  | 3<br>2<br>1           |  |  |
|  |  | 2.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства:                                       | <u>очное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень<br>- уровень ДОУ;<br><u>заочное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень  | 4<br>3<br>1<br>2<br>1 |  |  |
|  |  | 2.8.Участие в методической деятельности детского сада:                                       | - создание методических разработок и рекомендаций, дидактических материалов, разработка сценариев и т.д.<br>- Участие в проектной деятельности<br>- Выступление на педагогическом совете, семинаре, мастер-классе и т.д.<br>- Показ открытой образовательной деятельности | 1<br><br>1<br>1<br>1  |  |  |
|  |  | 2.9.Создание предметно-развивающей среды в кабинете, помощь в создании среды в группах       | При оценке предметно-развивающей среды в кабинете учитывается:<br>-эстетика оформления,<br>-наличие разнообразного материала для  | 1 - 3                 |  |  |



|   |   |   |  |             |  |  |
|---|---|---|--|-------------|--|--|
|   |   |   | коррекционных и развивающих занятий;<br>-периодическая сменяемость материала, появление новых предметов;<br>-соответствие возрастным возможностям детей;<br>- исправность, сохранность и безопасность материалов и оборудования. |             |  |  |
|   |   | 2.10.Наличие и ведение документации (план работы, результаты мониторинга, диагностики и т.п.)   | Эстетичность, качество и своевременность ведения документации  | 1           |  |  |
|   |   | 2.11. Применение информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (при наличии свидетельства о публикации) | Наличие публикаций:<br>- в периодических изданиях, сборниках;<br>- на образовательных интернет – ресурсах,<br>- на сайте ДОУ   | 1<br>1<br>1 |  |  |
|   |   | 2.12. Наличие и ведение собственного сайта  | Наличие публикаций   | 1 - 3       |  |  |
|   |   | 2.13. Наличие аттестационной категории.   | - первая<br>- высшая   | 1<br>3      |  |  |
| 3 | Взаимодействие педагога с семьями воспитанников | 3.1. Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей.  |  | 1           |  |  |
|   |   | 3.2. Проведение работы с родителями воспитанников. Использование разнообразных форм просветительской деятельности с родителями.       | Взаимодействие педагога с родителями: (круглый стол, семинар-практикум, консультации, беседы и др.)<br>Наличие зафиксированных результатов   | 1 - 2       |  |  |

|   |                              |   |   |           |  |  |
|---|------------------------------|---|---|-----------|--|--|
| 4 | Работа педагога в коллективе | 4.1. Активное участие в общественной жизни коллектива, в подготовке и проведении различных мероприятий на уровне ДОУ. | Разработка и проведение различного рода мероприятий во всех возрастных группах ДОУ (исполнение ролей на утренниках, развлечениях, помощь в составлении сценария и др.) Участие в оформлении зала. | 1 - 2     |  |  |
|   |                              | 4.2. Взаимодействие в работе с другими педагогами и сотрудниками детского сада  | Соблюдение норм педагогической этики  | 1         |  |  |
|   |                              | 4.3. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных.   | Выполнение работы, которая не прописана в должностной инструкции (работа специалистов за воспитателей и др.)  | 1 - 2     |  |  |
|   | <b>ИТОГО</b>                 |   |   | <b>60</b> |  |  |

Подпись заведующего \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

Подпись учитель-логопед \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

Критерии результативности деятельности  
инструктора по физической культуре

МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»  
за \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года.

| №п/п | Раздел  | Критерии  | Показатели   | Кол-во баллов<br>по каждому<br>показателю | Само-<br>оценка | Экспе-<br>ртная<br>оценка |
|------|---|---|--|---|-----------------|---------------------------|
| 1    | Сохранение и укрепление здоровья детей. Организация физкультурно-оздоровительной работы | 1.1. Организация и проведение физкультурно-оздоровительной работы в ДОУ   | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др. | 1 - 3                                     |                 |                           |
|      |   | 1.2. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, физкультурные досуги, закаливание и т.д.) | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др. | 1 - 2                                     |                 | ,                         |
|      |   | 1.3. Работа с детьми, имеющими ОВЗ  | Наличие программы, планирования, индивидуальная работа.            | 1   |                 |                           |
|      |   | 1.4. Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий   | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др. | 1   |                 |                           |
| 2    | Показатели воспитательно-образова-  | 2.1. Использование в физкультурно-оздоровительной работе инновационных образовательных технологий.  | Прослеживается в планировании, есть фиксированные результаты и др. | 1 - 2                                     |                 |                           |

|  |                                     |   |   |                       |  |  |
|--|-------------------------------------|---|---|-----------------------|--|--|
|  | тельной и методической деятельности | 2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства:  | <u>очное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень<br>- уровень ДОУ;<br><u>заочное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень  | 4<br>3<br>1<br>2<br>1 |  |  |
|  |                                     | 2.3. Оформление материалов для участия в районных мероприятиях и в ДОУ  | Эстетичность, качественность и своевременность оформления на бумажных и электронных носителях   | 1 - 2                 |  |  |
|  |                                     | 2.4. Участие в районных мероприятиях: семинаре, методическом объединении  | Показ открытой образовательной деятельности, выступление<br>Помощь в организации проведения<br>Участие  | 3<br>2<br>1           |  |  |
|  |                                     | 2.5. Использование педагогом методов, развивающих физические качества детей - участие воспитанников в выступлениях, соревнованиях, спартакиадах, конкурсах и т.п. | <u>очное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень<br>- уровень ДОУ;<br><u>заочное участие:</u><br>-федеральный и областной уровни<br>-районный уровень  | 3<br>2<br>1<br>2<br>1 |  |  |
|  |                                     | 2.6.Участие в методической деятельности детского сада:  | - создание методических разработок и рекомендаций, дидактических материалов, разработка сценариев и т.д.<br>- Участие в проектной деятельности<br>- Выступление на педагогическом совете, семинаре, мастер-классе и т.д.<br>- Показ открытой образовательной деятельности | 1<br>1<br>1<br>1      |  |  |

|  |  |  |  |                            |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------|--|--|
|  |  | 2.7. Организация предметно-развивающей среды в физкультурном зале и в группах.   | <p>При оценке предметно-развивающей среды в физкультурном зале учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-эстетика оформления,</li> <li>-наличие разнообразного оборудования для занятий, утренней гимнастики, игр;</li> <li>-периодическая сменяемость игрового материала, появление новых предметов, стимулирующих активность детей;</li> <li>-соответствие возрастным возможностям детей;</li> <li>- исправность, сохранность и безопасность материалов и оборудования;</li> <li>-доступность для воспитанников.</li> </ul> | 1 - 3                      |  |  |
|  |  | 2.8.Наличие и ведение документации (план работы, результаты мониторинга, сценарии и т.п.)  | Эстетичность, качественность и своевременность ведения документации  | 1                          |  |  |
|  |  | 2.9. Применение информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (при наличии свидетельства о публикации) | <p>Наличие публикаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в периодических изданиях, сборниках;</li> <li>- на образовательных интернет – ресурсах,</li> <li>- на сайте ДОУ</li> </ul>   | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> |  |  |
|  |  | 2.10. Наличие и ведение собственного сайта   | Наличие публикаций   | 1 - 3                      |  |  |
|  |  | 2.11. <i>Наличие аттестационной категории.</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- первая</li> <li>- высшая</li> </ul>   | <p>1</p> <p>3</p>          |  |  |

|   |  |   |  |       |  |  |
|---|--|---|--|-------|--|--|
| 3 | Взаимодействие педагога с семьями воспитанников и социальными партнёрами | 3.1. Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей.  |  | 1     |  |  |
|   |  | 3.2. Активное вовлечение родителей в спортивную жизнь детского сада. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для детей и родителей.                          | Проведение мероприятий для семей (праздник, развлечение, поход и др.)<br>Наличие зафиксированных результатов   | 1 - 2 |  |  |
|   |  | 3.3. Организация социального партнерства с учреждениями социума для обеспечения благоприятных условий всестороннего развития детей, их способностей и творческого потенциала. | Социальное партнерство иметь разные формы и уровни:<br>- с другими ДООУ (совместный праздник, развлечение, др. мероприятия);<br>- учреждения здравоохранения, культуры, спорта, школа;<br>- спонсоры, другие организации | 1     |  |  |
| 4 | Работа педагога в коллективе   | 4.1. Активное участие в общественной жизни коллектива, в подготовке и проведении различных мероприятий на уровне ДООУ.  | Разработка и проведение различного рода мероприятий во всех возрастных группах ДООУ (исполнение ролей на утренниках, развлечениях, помощь в составлении сценария и др.)<br>Участие в оформлении зала.                    | 1 - 2 |  |  |
|   |  | 4.2. Взаимодействие в работе с другими педагогами и сотрудниками детского сада  | Соблюдение норм педагогической этики   | 1     |  |  |

|  |              |   |  |           |  |  |
|--|--------------|---|--|-----------|--|--|
|  |              | 4.3. Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностных. | Выполнение работы, которая не прописана в должностной инструкции (работа специалистов за воспитателей и др.) | 1 - 2     |  |  |
|  | <b>ИТОГО</b> |   |  | <b>63</b> |  |  |

Подпись заведующего \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

Подпись воспитателя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 3 «Катюша»**

|  |   |
|--|---|
| <b>СОГЛАСОВАНО:</b><br>Председатель профкома _____<br>МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»<br>_____ Баян А.В.. | <b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br>Заведующий<br>МБДОУ детского сада №25 « Золотой петушок»<br>_____ Салабутина Р.м.. |
|--|---|

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о предоставлении материальной помощи работникам**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее положение разработано для социальной защиты и поощрения работников, не связанных с результатами труда.

1.2. Введение нового порядка распределения материальной помощи производится по решению трудового коллектива МБДОУ и по согласованию с председателем профсоюзной организации.

1.3. Вопросы, связанные с назначением текущей материальной помощи рассматриваются комиссией по распределению материального стимулирования и утверждаются заведующим.

1.4. Основанием начисления материальной помощи являются приказы заведующего.

1.5. Материальная помощь устанавливается при наличии экономии ФОТ по стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующей категории работников.

1.6. Материальная помощь предоставляется по личному заявлению работника на основании приказа заведующего, с учетом финансовых возможностей, количества проработанных сотрудником лет в МБДОУ.

1.7. Материальная помощь устанавливается в сумме не менее 2.000 т.р. и не более 5.000 т.р. в календарном году.

**2. Материальная помощь предоставляется работникам:**

- к отпуску
- на лечение
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами
- смерть сотрудника или его близких;
- при несчастных случаях (авария, травма) в случае пожара, гибели имущества и т.д.
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье. 2.1. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.



| Основания для оказания материальной помощи   | Размер материальной помощи |
|--|----------------------------|
| 1. Смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена, брат, сестра), а также смерти самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника) | До 3000 р.                 |
| 2. Временной нетрудоспособности в результате длительной болезни или несчастного случая   | До 3000 р.                 |
| 3. Болезнью, требующей оперативного лечения  | До 5000 р.                 |
| 4. Несчастного случая, повлекшего значительный материальный ущерб  | До 3000 р.                 |
| 5. В связи с выходом на пенсию   | До 3000 р.                 |
| 6. В связи с регистрацией брака (если брак регистрируется впервые)   | До 3000 р.                 |
| 7. В связи с рождением ребёнка (работникам, работающим на постоянной основе)   | До 3000 р.                 |
| 8. Работнику, оказавшемуся в сложной жизненной ситуации  | До 5000 р.                 |

2.2. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда, по согласованию с ПК.

### **3.Порядок лишения или снижения материальной помощи.**

Указанные формы материальной помощи уменьшаются или отменяются:

- при ухудшении качества работы;
- при невыполнении возложенных обязанностей;
- нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
- опозданий на работу;
- неудовлетворительную работу с документацией;
- при действиях, повлекших за собой материальный ущерб детскому саду;
- невыполнение обязанностей по охране жизни и здоровья детей;
- некорректное поведение с детьми;
- прогулы.

Окончательное решение оформляется приказом.

Принято на собрании трудового коллектива

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 25 «Золотой петушок»**

|   |  |
|---|--|
| <b>СОГЛАСОВАНО:</b><br>Председатель профкома _____<br>МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»<br>_____ Баян А.В. | <b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br>Заведующий<br>МБДОУ детского сада №25 «Золотой петушок»<br>_____ Салабутина Р.М.. |
|---|--|

**Положение о служебных командировках работников  
МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»»**

**1. Общие положения:**

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников.

Служебной командировкой работника является инициированная заведующим либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами местонахождения обособленного подразделения, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам.

Настоящая инструкция распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих в трудовых отношениях, именуемых далее "Работники".

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Общества;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

### **Порядок оформления служебных командировок**

На основании приказа должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

### **Срок и режим командировки**

Срок командировки устанавливается приказом либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;

- условий договора, которым предусмотрено обязательства Общества по командированию работников.

Срок командировки не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выезда работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выходящих в командировку и прибывающих из нее.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### **Временная нетрудоспособность работника в период командировки**

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

### **Командировочные расходы**

Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93;

фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

### **Суточные расходы**

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией", но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ

### **Расходы по найму помещения**

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов

по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфина РФ "Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации".

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

### **Порядок представления отчета о командировке**

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

Положение рассмотрено  
и принято на собрании  
трудового коллектива

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 25 «Золотой петушок»**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>СОГЛАСОВАНО:</b><br/>         Председатель профкома _____<br/>         МБДОУ детского сада № 253 «Золотой петушок»<br/>         _____ Бамян А.В.</p> | <p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br/>         Заведующий<br/>         МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»<br/>         _____ Салабутина Р.М.</p> |
|--|---|

**Положение о труде и отдыхе работников  
МБДОУ детского сада № 3 «Катюша»**

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ), а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ и графиком работы.
2. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5, ст. 55).
3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.
4. Трудовой договор (в соответствии со ст. 93 ТК РФ) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
  - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
 Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.



Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).

5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

7. Работа в выходные и праздничные дни.

7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

8. Заведующий привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

9. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ.

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

11. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- отвлекаться педагогическим работникам в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

Положение рассмотрено  
и принято на собрании  
трудового коллектива

Приложение 9

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 3 «Катюша»**

|   |  |
|---|--|
| <b>СОГЛАСОВАНО:</b><br>Председатель профкома _____<br>МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»<br>_____ Баян А.В. | <b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br>Заведующий<br>МБДОУ детского сада № 253 «Золотой петушок»<br>_____ Салабутина Р.М.. |
|---|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отпусках работников МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность.

Работники имеют право на:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней педагогическим работникам (42 календарных дня);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск работникам, усыновившим ребенка;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением.
- длительный отпуск сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании") не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Ежегодный отпуск – это закрепленное и гарантированное законодательством число свободных от работы дней (помимо выходных и праздничных нерабочих дней), предоставляемое ежегодно всем работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. За время ежегодного и длительного отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

## **2.Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.**

2.1. Ежегодный отпуск предоставляется работникам один раз в каждом году непрерывной работы. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора работника с работодателем.

2.2. Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня.

2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.4. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет время фактической работы, то есть время, в течение которого работник фактически выполнял свои трудовые функции. Кроме того, учитывается также время, когда за работником в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (статьи 256, 257 Трудового кодекса Российской Федерации)
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.5. Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев.

2.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться авансом, но он не может начаться раньше, чем рабочий год, за который отпуск предоставляется.

2.7. График отпусков определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. При составлении графика учитываются пожелания работников и режим работы Учреждения.

2.8. Работодатель обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

2.9. Работникам-совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

2.10. Предоставление отпуска оформляется приказом.

2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

2.12. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. В случае согласия работника неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся неиспользованной части отпуска.

### **3. Оплата отпуска. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.**

3.1. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2. При заболевании работника во время нахождения в ежегодном отпуске он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с работодателем переносится на другой срок.

Если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем отпуск переносится на другой срок.

Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск не продлевается.

3.3. В случае, если по вине работодателя работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск переносится на другой срок по письменному заявлению работника.

3.4. Только с согласия работника в исключительных случаях отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год.

3.5. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск предоставляется за все неиспользованные отпуска.

### **4. Процедура предоставления отпуска без сохранения заработной платы.**

4.1. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.2. Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы (должность), его нельзя уволить по инициативе работодателя (за исключением случаев полной ликвидации Учреждения), а также перевести на другую работу.

4.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам:

- вступление в брак – до 5 дней
- похороны близких родственников- до 5 дней
- рождение ребенка – до 5 дней

и в других случаях по уважительным причинам с согласия работодателя.

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом работодателя.

4.5. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней
- работнику в случае болезни на 3 дня в течение года по личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

## **5. Заключительная часть**

5.1. Настоящее положение принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается заведующим Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

5.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

Положение рассмотрено  
и принято на собрании  
трудового коллектива

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 3 «Катюша»**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>СОГЛАСОВАНО:</b><br/>         Председатель профкома _____<br/>         МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»<br/>         _____ Баян а.В..</p> | <p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b><br/>         Заведующий<br/>         МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»<br/>         _____ Салабутина Р.М..</p> |
|---|--|

**Положение  
об установлении персонального  
повышающего коэффициента работникам  
МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение разработано в целях упорядочения условий оплаты труда работников.
- 1.2. Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам (ставка заработной платы) в размере до 2,0 устанавливается работникам учреждения с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

**2. Порядок установления персонального повышающего коэффициента**

2.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставка заработной платы) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.2. Руководителю учреждения персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом оценки за качество и количество предоставляемых услуг, развитие рынка платных услуг населению, с целью привлечения внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников.

2.3. Установление персонального повышающего коэффициента принимается:  
 работникам – руководителем учреждения;

руководителю учреждения – Администрацией Мясниковского района  
 заместителю руководителя и главному бухгалтеру – руководителем учреждения по согласованию с Администрацией Мясниковского района, либо отраслевым (функциональным) органом Администрации Мясниковского района, в зависимости от ведомственной принадлежности учреждения.

2.4. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

2.5. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставка заработной платы) не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных

выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы).

### **3. Условия установления**

3.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Средства на осуществление выплаты персонального повышающего коэффициента не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Положение рассмотрено  
и принято на собрании  
трудового коллектива

## **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

### **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

|              |  |
|--------------|--|
| Сертификат   | 603332450510203670830559428146817986133868575808 |
| Владелец     | Салабутина Раиса Михайловна                      |
| Действителен | С 05.05.2022 по 05.05.2023                       |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699178

Владелец Чороян Кристине Бениковна

Действителен с 02.01.2026 по 02.01.2027