

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» Артемовского городского округа

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 гг. год(ы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. и подпись)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад 37» Артемовского городского округа и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» Артемовского городского округа (далее Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 37» с. Суражевка, Артемовского городского округа в лице заведующего Карпенко Ирины Юрьевны, именуемый далее «Работодатель»,

- все работники организации, именуемые далее «Работники», независимо от членства в профсоюзах, в том числе лиц, принятых на работу после вступления в силу настоящего коллективного договора, от имени и в интересах которых выступает председатель первичной профсоюзной организации учреждения, Фёдорова Светлана Викторовна, именуемой далее «Профком».

1.4. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.11. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

1.15. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной действительности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.16. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется:

обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;  
добиваться стабильного финансового положения организации, роста ее конкурентоспособности;

обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;  
соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты;  
создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.

**Профком** как представитель работников обязуется:

способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;  
нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановления работы (забастовку).

**Работники** обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

соблюдать требования по охране труда, требования безопасности;

способствовать повышению эффективности производства;

беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.17. Настоящий Договор разработан, исходя из содержания Приморского отраслевого соглашения. В случае если стороны указанных соглашений внесут в их содержание изменения, Работодатель и Профком обязуются в течение 10 дней провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.18. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.19. Договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

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

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

## 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения о системе оплаты труда, являющегося неотъемлемой частью коллективного договора.

Осуществлять оплату труда работникам в соответствии с заключёнными трудовыми договорами по утверждённым тарифным ставкам (должностным окладам) в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда как устанавливается Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артёмовского городского округа

2.2. Труд работников оплачивается своевременно и в полном объеме, но не ниже размеров окладов работников организации, которые устанавливаются с учетом профессионально-квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», и рекомендаций отраслевого органа, по установлению окладов работникам организаций в зависимости от квалификационной категории и внутридолжностного категорирования по основной работе.

Педагогу, осуществляющему с его согласия, педагогическую работу сверх установленной нормы или меньше установленной нормы, оплата производится пропорционально количеству часов учебной нагрузки в одинарном размере из расчета установленной ему ставки заработной платы.

Оплата внутреннего совместительства производится в виде доплаты к заработной плате, согласно дополнительному трудовому соглашению за выполнение обязанностей по должности пропорционально отработанному времени.

2.3. Ежемесячно, при выплате заработной платы, обязательно Работодатель извещает работника об основных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

2.4. Оплату труда работникам за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг из местного бюджета выплачивать в соответствии с трудовым законодательством. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

(часть шестая в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 272-ФЗ)

Определить дни выплаты: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении указанных дней с нерабочими выходными днями заработная плата выплачивается накануне этих выходных дней.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

(часть первая в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

- форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.6. Удержания из заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, могут производиться не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности и в случаях, если работник не оспаривает оснований и размеров удержаний.

2.7. При увольнении выплаты всех причитающихся сумм производятся в день увольнения работника.

2.8. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

Время простоя по вине Работодателя оплачивается 2/3 зарплаты.

2.9. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, лица, моложе 18 лет, инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет.

2.10. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации или самостоятельно, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.11. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается из расчета часовой или дневной ставки.

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

2.12.1 На установление объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации определить в соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда из общего объёма средств, предназначенных на стимулирующие выплаты.

2.12.2. На установление объёма средств предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить в соответствии с положением об отраслевой оплате труда из общего объёма стимулирующих выплат образовательной организации

2.12.3. На установление объёма средств предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить в соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда из общего объёма средств предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

2.12.4. Производить доплаты к окладу в размере 4% от месячного оклада работникам, занятым на работах с тяжёлыми и вредными условиями труда, установленным по действующим результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)

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

2.14. Индексация заработной платы работникам проводится в порядке установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами администрации Артёмовского городского округа.

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

Перечень документов, необходимых для заключения трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, и (или сведения) о трудовой деятельности (ст 66.1 настоящего кодекса) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в том числе в форме электронного документа;
- **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц 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;
- санитарная книжка установленного образца;
- 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 настоящим Кодексом иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справка от 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, который устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию 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 или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ до окончания срока в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ иными Федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) В случае, если на лицо поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ТК РФ либо иными федеральными законами.

В случае изменения условий трудового договора стороны вносят дополнения в трудовой договор, в случае несогласия работника трудовой договор прекращается.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. В условия трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

3.4. Каждому вновь нанятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упушения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с правилами внутреннего распорядка, содержанием коллективного договора письменно.

3.6. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Работодатель создает условия для профессионального роста работников, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в том числе смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

3.8. Выборный орган профсоюзной первичной 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.

3.9. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимающей 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 учётом его состояния здоровья (часть 3, статьи 81 ТК РФ).

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

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ**



5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

5.2. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации.

5.3. Ликвидация организации, ее подразделений, изменение формы собственности или организационно-правовой формы, полное или частичное приостановление производства (работы), влекущее за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, могут осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

5.4. Привлечение и использование в организации иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства с учетом мнения Профкома.

5.5. Работодатель обязуется заблаговременно, но не менее чем за 2 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.6. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;

- временное ограничение приема кадров;

- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;

- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;

- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

5.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.8. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- лица пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- лица, проработавшие на предприятии свыше 25 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

5.9. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально в письменной форме не менее чем за два месяца, а работники, имеющие стаж работы в данной организации более 25 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.

5.10. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

5.11. Профком обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

5.12. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

5.13. При увольнении работника по сокращению численности или штата выплачивается выходное пособие.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием работников (**Приложение № 1**), а также графиками сменности, согласованными с Профкомом.

Графики сменности доводятся до сведения сотрудников.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками в течение перерывов для приема пищи. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов.

6.2. Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством (**Приложение № 2**).

В исключительных случаях и по согласованию с Профкомом работники (воспитатели, помощники воспитателей, повара) могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.

6.3. Выходные дни предоставляются работникам в установленном порядке (2 выходных: суббота, воскресенье).

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.5. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников.

6.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

обслуживающий персонал, учебно – вспомогательный персонал, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по административной хозяйственной работе - 28 календарных дней;

заведующий, методист - 42 календарных дня;

педагогический персонал:

- воспитатели - 42 календарных дня,

- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;

- учитель – логопед - 56 календарных дней,

- педагог – психолог 56 календарных дня.

К основному отпуску добавляется дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

ТК РФ Статья 262.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов. (введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 242-ФЗ). Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему

ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст.122 ТК РФ):

- 1.Женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него
2. Работникам в возрасте до 18 лет.
3. Работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до трёх месяцев.
- 4.В других случаях предусмотренных Федеральными законами.

6.7. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии с ТК РФ.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Деление ежегодного отпуска на части допускается только по соглашению сторон.

6.9. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней без сохранения заработной платы.

6.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель (14 календарных дней).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течении текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

1. Работника моложе 18 лет.
2. Беременных женщин.
3. Работников занятых на работе с вредными или опасными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях когда:

- 1.Работник во время отпуска заболел.
2. Работник во время отпуска исполнял государственные обязанности, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.
3. В других случаях предусмотренных законом или локальным нормативным актом организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска менее, чем за 2 недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года за который он предоставляется.

6.11. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без содержания:

- в связи с бракосочетанием работника – 5 календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 5 календарных дней;

для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;  
для провода детей в армию - 1 календарный день;  
в связи с бракосочетанием детей работника – 3 календарных дня;  
в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;  
при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 1 календарный день;  
при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 календарный день;  
для участия в похоронах родных и близких – 5 календарных дней;  
для ликвидации аварии в доме – 3 календарных дня.

6.12. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:

отцы в период пребывания жены в родильном доме – до 2 недель;

родители первоклассников – 2 недели;

родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы – до 2 недель.

6.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

6.15.. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществлять ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки и стоимость их осуществления и ответственные за осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

7.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсации, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе. Непосредственный руководитель подразделения, в котором трудится работник, обязан предоставить ему информацию не позднее следующего рабочего дня с момента сделанного запроса.

7.3. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности,

производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

7.4. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся 1 раз в год. Работодатель обязуется заключить договор на медицинское обслуживание работников в порядке дополнительного медицинского страхования.

7.5. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

7.6. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

7.7. Совет трудового коллектива и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

7.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. Социальные гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

-Статья 185.1 ТК РФ. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (действующая редакция). Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-При заключении трудового договора (Гл 10,11 ТК РФ)

-При переводе на другую работу( Гл.12 ТК РФ)

- При расторжении трудового договора.(Глю.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 других случаях, предусмотренных трудовым законодательством

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить 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.

8.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, фонд медицинского страхования РФ.

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

## **9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим Договором.

9.2. Первичная профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» Артемовского городского округа представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

9.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации и ее органов, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации.

9.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному Профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза (1 % от заработной платы).

9.5. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.6. Работодатель согласовывает с Профкомом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Согласованию с Профкомом подлежат все планы производственной работы на год, решения по созданию и направлениям расходования фондов организации.

9.7. Для разрешения конфликтных ситуаций в коллективе создана комиссия по трудовым спорам.

9.8. Работодатель обязуется создавать условия для организации Профкомом и проведения независимых исследований и экспертиз условий, и организации труда работников, а также знакомить Профком с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

9.9. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены Профкома, других профсоюзных органов в организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

9.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне заведующего ДОУ, председателей профсоюзных органов подразделений – в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по расследованию несчастных случаев на производстве, а также по аттестации рабочих мест Учреждения.

9.11. На совещаниях, собраниях Профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.12. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2 профсоюзных совещаний в год при условии заблаговременного согласования Профкомом времени их проведения (не позднее, чем за 15 дней).

9.13. Члены профсоюзных органов, представители профсоюзов в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

9.14. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конфедераций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

### Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

10.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.5. Настоящий Договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.6. Переговоры по заключению нового Договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

От Работодателя:

заведующий МБДОУ  
детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

От работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова.

М.П.

### **Приложения к коллективному договору:**

- № 1 Правила внутреннего трудового распорядка
- № 2 Нормы рабочего времени всех категорий работников
- № 3 Положение об отраслевой системе оплаты труда работников
- № 4 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- № 5 Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, связанным с вредными и (или) опасными условиями труда
- № 6 Перечень рабочих мест и список профессий, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств
- № 7 Перечень профессий, должностей с вредными условиями труда, дающие право на дополнительный отпуск
- № 8 Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
- № 9 График сменности работ



**Учено мнение:**

выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад № 37  
(протокол от «21» мая 2021г. № 2)

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

**Приложение № 1**

К коллективному договору  
МБДОУ детский сад № 37

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю. Карпенко

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**I. Общие положения**

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

учреждение – дошкольное образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее - Учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом "Должности педагогических работников" квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ТК РФ и Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии с ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.9. При заключении трудового договора лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

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

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

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

## **2.2. Гарантии при приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, 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, предусмотренных федеральным законодательством.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

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

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии работы, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. К числу таких причин могут относиться:

реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую

местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

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

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется,

как правило, по окончании учебного года.

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением

им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

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

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

### **3.1. Работник имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который гарантируется действующим законодательством и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством по специальной оценке труда;
- 7) на профессиональную подготовку, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 9) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 11) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

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

- 1) самостоятельный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, методических пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами (уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями).

### **3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:**



- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 5) осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 6) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 7) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 9) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 10) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 11) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 12) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 13) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 14) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

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

- 1) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 7) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (дни выплаты: 10 и 25 числа каждого месяца), установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 11) 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;
- 12) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 13) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 14) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 15) поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
- 16) исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

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

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом

договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой (1/150) 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты, указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы (объективно непредвиденных и объективно непреодолимых), нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

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

изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности (занятий) и перерывов между ними;

удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

##### **4.1. Режим рабочего времени**

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

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственно образовательной деятельности (занятий), графиками работы, коллективным договором Учреждения.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда. Для педагогических работников

введен суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом 1 месяц.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю: учителю-логопеду,

24 часа в неделю: музыкальным руководителю,

36 часов в неделю: педагогу-психологу, воспитателю.

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

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя - логопеды, педагоги дополнительного образования) от проведения непосредственно образовательной деятельности (занятий) по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планам работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне Учреждения.

4.1.6. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (занятий) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти

периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.7. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.1.8. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.10. В соответствии с ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

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

4.1.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсировать с предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повара, кухонные рабочие (Приложение 9). При внесении изменений в График сменности, График доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической

деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

присутствие на непосредственно образовательной деятельности (занятий) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности (занятий) и в присутствии воспитанников.

## **4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников**

4.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из нормы часов за ставку заработной платы, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год (в начале учебного года).

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.6. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогических работников, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель Учреждения, его заместители и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.3.5. Работникам Учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока,

- продолжительностью 7 календарных дней работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.6. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:  
заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе - 42 календарных дня;

педагогический персонал:

- воспитатели - 42 календарных дня,
- педагог-психолог - 56 календарных дня,
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- учитель – логопед – 56 календарных дня.

б) К основному отпуску добавляется дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством.

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

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

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.3.10. 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.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести



этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

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

благодарность,

премия,

награждение ценным подарком, почетной грамотой,

представление к званию лучшего по профессии и другие.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

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

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

и) однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VII. Заключительные положения**

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

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

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

## Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

### Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» Артемовского городского округа

#### НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Наименование должности	Рабочие часы за ставку заработной платы	Часовая рабочая неделя	Примечание
1	Заведующий	8	40	
2	Методист	8	40	
3	Завхоз	8	40	
4	Главный бухгалтер	8	40	
5	Бухгалтер	8	40	
6	Воспитатель	7,2	36	
7	Музыкальный руководитель	4,8	24	
8	Учитель - логопед	4	20	
9	Помощник воспитателя	8	40	
10	Педагог - психолог	3,6	18	
11	Повар	8	40	
12	Кухонный рабочий	8	40	
13	Кладовщик	8	40	
14	Машинист по стирке белья	8	40	
15	Рабочий по обслуживанию зданий	8	40	
16	Делопроизводитель	4	20	
17	Сторож	сменная	сменная	160 – 186 часов

				в месяц
18	Дворник	8	40	
19	Кастелянша	8	40	

### Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отраслевой системе оплаты труда работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» Артемовского городского округа (далее – Положение), устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» Артемовского городского округа, (далее – учреждения), в том числе компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Размеры окладов работников учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа от 23.03.2017 № 801 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 17.11.2016 № 737 «О

## 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

### 2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов компенсационных выплат в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа;

перечня видов стимулирующих выплат в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа.

2.2. Размеры окладов работников учреждений установлены в зависимости от профессионально-квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», приказом Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Базовые оклады (руб.)	
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>					
1.	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	11303.00	
			Музыкальный руководитель	11303.00	
		2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	12761.00	
			3 квалификационный уровень	Воспитатель	14100.00
				Методист	14100.00
		Педагог-психолог	14100.00		
		4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (логопед)	14992.00	
<b>Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих первого уровня</b>					
2.	Общеотраслевые должности	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	4531.00	
			<b>Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих</b>		

второго уровня				
		3 квалификационный уровень	Шеф-повар	7358.00
Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих третьего уровня				
		1 квалификационный уровень	Бухгалтер	7710.00
Профессиональные квалификационные группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня				
3.		1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	4619
Профессиональные квалификационные группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
4.	Рабочие специальности	1 квалификационный уровень	Дворник	3873.00
			Сторож (вахтер)	3873.00
			Уборщик служебных помещений	4081.00
			Кастелянша	4081.00
			Кладовщик	4081.00
			Повар	5041.00
			Кухонный рабочий	4081.00
			Машинист по стирке белья	4081.00
			Рабочий по обслуживанию зданий	4619.00

2.3. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет, окончившим среднее или высшее профессиональное учебное заведение, получившим квалификацию педагога, приступившим к педагогической деятельности по полученной специальности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37» не позднее одного года с момента окончания обучения и предоставившим соответствующие подтверждающие документы (диплом об окончании учебного заведения, приказ департамента образования и науки Приморского края о направлении выпускника), выплачивается единовременная выплата в размере пяти должностных окладов.

#### 2.4. Порядок применения повышающих коэффициентов

2.4.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за выслугу лет (устанавливается к окладу при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, за время военной службы, а также периоды работы в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы).

2.4.2. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

<b>Квалификационная категория</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
Высшая категория	20%
Первая категория	10%

2.4.3. К окладам работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы:

- от 1 до 5 лет – 10%;
- от 5 до 10 лет – 10%;
- от 10 до 15 лет – 20%;
- свыше 15 лет – 30%.

2.4.5. Размер повышающих коэффициентов устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждений.

2.5. В случае, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда 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, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

3.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат.

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальная величина выплаты не может быть менее четырех процентов оклада.

На момент введения отраслевой оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждения применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения выплачиваются в порядке и размере, установленном действующим законодательством:

районный коэффициент – 30%;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка;

процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

Работникам учреждения устанавливается доплата за работу в учреждении, расположенном в сельском населённом пункте, в размере 25 процентов оклада.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.5.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), при совмещении профессий (должностей) – статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также специфики работы, связанной с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда.

3.5.2. Выплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 до 06 часов) составляет 35% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6. Выплаты 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), устанавливаются в соответствии со статьей 149 ТК РФ.

3.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на оклад работников, на выплаты компенсационного характера (установленные пунктами 3.2, 3.5) и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения (для бюджетных учреждений), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов – в случае их установления) в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.



4.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:  
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
выплаты за качество выполняемых работ;  
премии по итогам работы.

4.3. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств, а также средств от иной приносящей доход деятельности.

## 5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему размеру окладов работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера учреждения), установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - средний оклад работника по ПКГ), и составляет до 4,3 размеров средних окладов по ПКГ.

Кратность оклада руководителя устанавливается от количества потребителей муниципальной услуги.

Количество учащихся	Предельный уровень соотношения
до 100 воспитанников	3,0
от 101 до 130 воспитанников	3,7
от 131 до 200 воспитанников	4,0
от 201 до 300 воспитанников	4,2
от 301 и более	3,6

Размер оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$PO_{рук} = K \times O_{р}$ , где:

$PO_{рук}$  – размер оклада руководителя учреждения;

$K$  – показатель кратности оклада руководителя учреждения к среднему окладу работников по ПКГ;

$O_{р}$  – средний оклад работников по ПКГ согласно штатному расписанию на текущий год (без повышающих коэффициентов) с учетом штатной численности учреждения.

Размер оклада руководителя учреждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.2. Компенсационные выплаты руководителю устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

5.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, утверждаемых работодателем.

Оценку работы руководителей учреждений на предмет выполнения ими целевых показателей эффективности работы осуществляет ежеквартально комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения (далее – комиссия), создаваемая отраслевым органом.

Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения утверждаются постановлением администрации Артемовского городского округа.

5.4. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

Доля максимального размера стимулирующих выплат не может превышать 40 процентов (без учета премии по итогам года).

Расчет максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется по формуле:

$R_n = (P_{\text{Орук}} + \sum KB) \times 40\%/60\%$ , где:

$R_n$  – максимальный размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения;

$P_{\text{Орук}}$  – размер оклада руководителя учреждения;

$\sum KB$  – суммы компенсационных выплат руководителю учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате);

60 процентов – доля оклада и компенсационных выплат в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы);

40 процентов – доля максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентов надбавки к заработной плате, премии по итогам работы).

В случае установления руководителю учреждения выплат за качество выполняемых работ и выплат за интенсивность и высокие результаты работы их максимальный размер распределяется в равном соотношении.

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице.

<b>Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах)</b>	<b>Размер выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и (или) выплат за высокие результаты работы от их максимального размера, в процентах</b>
100 – 90 включительно	100
менее 90 – 85 включительно	90
менее 85 – 80 включительно	80
менее 80 – 75 включительно	70
менее 75	не устанавливается

Руководителю учреждения по итогам работы за квартал, год (далее – отчетный период) выплачивается премия при достижении результата оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения не менее 85 баллов за отчетный период по оценке комиссии.

Сумма средств, направляемых на выплату премии руководителю учреждения в текущем финансовом году, не может превышать двух размеров его заработной платы, рассчитанной в соответствии с пунктами 5.1 – 5.4 настоящего Положения (без учета премии по итогам работы) (далее – максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения на текущий финансовый год), и определяется по формуле:

$P_{\text{ф}} = O_{\text{ц}} * (P_{\text{ф}} / i / 100)$ , где:

$P_{\text{ф}}$  – размер премиального фонда руководителя учреждения на отчетный период текущего финансового года;

$O_{\text{ц}}$  – результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя, в баллах;

$P_{\text{ф}}$  – максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения на текущий финансовый год;

$i$  – отчетный период (равный соответственно: 4, если отчетным периодом является первый квартал; 1, если отчетным периодом является один год).

Решение о выплате премии по итогам работы руководителю учреждения принимается работодателем на основании ходатайства отраслевого органа.

5.5. На выплаты, предусмотренные пунктами 5.1 - 5.4 настоящего Положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

## **6. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ**

6.1. Оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 20 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения.

6.2. Компенсационные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

6.3. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих из иной приносящей доход деятельности учреждения, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

## **7. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

7.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений, с учетом мнения представительного органа работников.

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

7.4. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает работодатель на основании письменного заявления руководителя учреждения.

## **8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

Штатное расписание муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждению в установленном порядке из краевого и местного бюджета, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников учреждений составляет не менее 30 процентов.

## Приложение 1

к ПОЛОЖЕНИЮ  
об отраслевой системе оплаты труда  
работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 37»  
Артемовского  
городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

### Виды и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Виды	Размер %
1.	За работу в ночное время (за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00)	35% за каждый час рабочего времени
2.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в соответствии со ст.153 ТК РФ
3.	За работу с вредными условиями труда:	Согласно результатам специальной оценки условий труда
	Повару	4 % ( Согласно СОУТ)

**Приложение 2**  
к ПОЛОЖЕНИЮ  
об отраслевой системе оплаты труда  
работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 37» Артемовского  
городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю. Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующих выплатах работникам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 37» Артемовского городского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа (далее – Положение), устанавливает порядок и условия стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа, (далее – учреждения).

1.2. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются данным Положением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за

счет бюджетных средств, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения (для бюджетных учреждений), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов – в случае их установления) в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

1.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:  
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
выплаты за качество выполняемых работ.

1.5. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств, а также средств от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Размер стимулирующих выплат всем категориям работников может быть установлен на основании служебных записок заместителей заведующего, с учетом мнения представительного органа работников.

Размер стимулирующих выплат работников, выраженный в процентах от оклада определяется исходя из следующей градации:

1.7. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен надбавки в случаях нарушения:

- Устава Учреждения;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- корпоративной этики,

1.8. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается Приказом заведующего, с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Выплаты стимулирующего характера исчисляются в суммовом выражении, выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работника за истекший месяц в соответствии с приказом работодателя.

1.10. Размер стимулирующих выплат работникам бухгалтерии, заместителям заведующего устанавливается руководителем, и утверждаются приказом по учреждению.

1.11. Средства на оплату труда, поступающие от прочей приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на стимулирующие выплаты.

### **Перечень**

**показателей и критериев для определения надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда, позволяющие оценить интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ**

#### **Воспитатель**

№ п/п	Целевые показатели	Оценка результатов	Самооценка
1	2	3	
1.	Соответствие деятельности требованиям законодательства. Отсутствие замечаний в исполнении должностных обязанностей.	3	
2.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (отсутствие жалоб)	3	
3.	Информационная открытость (своевременное обновление информации на личном сайте)	5	

	педагога)		
4.	Реализация мероприятий по функционированию группы : фактическая посещаемость (фактическая посещаемость не менее 80 %	5	
5.	Участие педагога и детей в фестивалях, конференциях, конкурсах разных уровней: <u>городские да, нет</u> <u>краевые – да, нет</u> <u>региональные- да,нет</u> <u>всероссийские-да, нет</u> <u>международные – да, нет</u>	0-5	
6.	Наличие <b>1й</b> квалификационной категории Наличие <b>высшей</b> квалификационной категрии	3 5	
7.	Участие (роли) в утренниках, подготовке материала к городским конкурсам, оформление выставок в ДОУ.	0-4 баллов	
8.	Наличие высшего педагогического образования	5	
9.	Педагогический стаж 0-5 лет 5-15 лет 15-25 лет 25 и более	2 5 10 15	
<b>Итого</b>			

**Наименование должности: Бухгалтер до 100 баллов.**

	<b>Критерии и показатели</b>	<b>Шкала показателей</b>	<b>Самоанализ (баллы)</b>	<b>Решение комиссии</b>
1	За качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных документов.	<b>10</b>		
2	За своевременное и полное представление финансовых документов.	<b>10</b>		
3	За освоение новых программ, инструкций, новых видов отчетности.	<b>10</b>		
4	Отсутствие жалоб и обращений от граждан и работников учреждения.	<b>10</b>		
5	За своевременное составление реестра по родительской плате за содержание ребенка.	<b>10</b>		
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	<b>10</b>		
7	Качественная и своевременная работа по начислению компенсации части родительской платы.	<b>10</b>		
8	Работа без больничных листов	<b>10</b>		
9	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	<b>1-20</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>100 баллов</b>		

**Методист.**

**До 200 баллов.**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей	Самоанализ	Решение комиссии
1.1	Организация методической работы с учетом новых форм предоставления дошкольных образовательных услуг, современных требований, на высоком уровне.	<b>5</b>		
1.2	Участие педагогов и воспитанников ДООУ в различных конкурсах, наличие призовых мест: муниципальных; краевых, федеральных; наличие призовых мест.	<b>5</b> <b>5</b> <b>5</b>		
1.3	Участие в организации предметно - развивающей среды в ДООУ.	<b>5</b>		
1.4	Наличие и исполнение проектов, сопровождаемых методистом Наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.	<b>5</b> <b>5</b>		
1.5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу зам. зав. по ВМР	<b>5</b>		



1.6	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований по охране жизни и здоровья воспитанников; требований охраны труда; требований пожарной безопасности; больничных листов	5 10 5 5 10		
	Наличие и реализация: программы развития; ООП ДО	10 10		
1.7	Создание условий для организации альтернативных форм дошкольного и дополнительного образования: Работа ГКП; Консультативного пункта для родителей.	5		
1.8	Своевременный информационный обмен на Интернет сайте ДОУ	5		
2.1	Наличие нововведений в ДОУ, сопровождаемых методистом	5		
2.2	Авторские публикации зам. зав. по ВМР по вопросам совершенствования управленческой деятельности; Создание и ведение банка данных об основной деятельности ДОУ.	5 5		
2.3	Развитие педагогического творчества: - доля педагогов активно применяющих современные образовательные технологии; - участие педагогов в исследовательской и проектной деятельности; - организация и проведение педагогами ДОУ открытых мероприятий ( занятия, мастер-классы и т.д): - участие педагогов в научно-практических конференциях, семинарах различного уровня.	5 5 10 5		
2.4	Наличие методического портфолио на каждого педагогического работника; Высокий уровень организации и проведения мониторинга качества образования, развития воспитанников; Выполнение внутри садового контроля, плана методической работы.	5 5 5		
2.5	Качественная организация работы педагогического совета; Организация и руководство работой органов самоуправления, куруемых зам. зав. по ВМР (творческая группа, школа наставничества, школа молодого педагога и др.).	5 5		
2.6	Организация совместной деятельности педагогических работников и родительской общественности.	5		
2.7	Уровень организации и руководства работы: по преемственности ДОУ и школы; преемственности в работе групп раннего и дошкольного возраста; организация взаимодействия с социумом	5 5 5		
3.0	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	До 10 бал лов		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>200 бал</b>		

		<b>ЛОВ</b>		
--	--	------------	--	--

Наименование должности: **главный бухгалтер. До 200 баллов**

	<b>Критерии и показатели</b>	<b>Шкала показателей</b>	<b>Самоанализ (баллы)</b>	<b>Решение комиссии</b>
1.1	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды;	<b>10</b>		
1.2	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженностей по расчетам за полученные товарно – материальные ценности и услуги	<b>20</b>		
1.3	Качественное ведение документации, исполнение приказов и распоряжений;	<b>20</b>		
1.4	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности в различные инстанции;	<b>20</b>		
1.5	Качественная на высоком уровне постановка бухгалтерского учета с применением новых форм и методов учета;	<b>10</b>		
1.6	Рациональное использование лимитов. Исполнение плана ФХД;	<b>10</b>		
1.7	Отсутствие жалоб и обращений от граждан и работников учреждения;	<b>10</b>		
1.8	Отсутствие замечаний со стороны органов, осуществляющих контроль;	<b>20</b>		
1.9	Работа на ООС (Общероссийский Официальный Сайт)	<b>30</b>		
1.10	Работа без больничных листов	<b>20</b>		
1.11	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	<b>До 30 баллов</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>200 баллов</b>		

**Наименование должности**

**ности: учитель-логопед. До 200 баллов**

<b>№</b>	<b>Критерии и показатели</b>	<b>Шкала показателей</b>	<b>Самоанализ (баллы)</b>	<b>Решение комиссии</b>
2.	Общественная удовлетворённость, отсутствие жалоб со стороны коллег, родителей.	<b>10</b>		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество оказываемой услуги	<b>5</b>		
4.	Создание условия для образовательного процесса. Использование в образовательном процессе ИКТ и инновационных технологий: - мультимедийные презентации для НОД, в познавательных целях;	<b>5</b>		

5.	Охват детей логопедической помощью (превышение плановой наполняемости групп) 1 ребёнок 5 баллов.	<b>До 20 баллов</b>		
6.	Отсутствие замечаний по - своевременному ведению документации педагога. - ведению тетрадей для домашних заданий	<b>5</b>		
	Результаты проведения мониторинга (начало и конец учебного года)	<b>10</b>		
	Проведение консультативной помощи для родителей. Своевременная замена информации в родительских уголках.	<b>5</b>		
	Участие педагога ДООУ в конкурсах, форумах, МО <b>муниципальный уровень:</b> <b>Краевой уровень:</b> <b>Всероссийский уровень:</b>	<b>5</b> <b>10</b> <b>15</b>		
	Подготовка воспитанников к конкурсам: <b>муниципальный уровень:</b> <b>Краевой уровень:</b> <b>Всероссийский уровень:</b>	<b>5</b> <b>10</b> <b>15</b>		
	Личное участие в семинарах, пед. советах, консилиумах, проведение открытых занятий.	<b>10</b>		
	Педагогический стаж в данном ДООУ -5-10 лет -11-15 лет 16 -20 лет	<b>5</b> <b>10</b> <b>15</b>		
7.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности</li> </ul>	<b>5</b> <b>5</b> <b>5</b>		
8.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	<b>5</b>		
	Интенсивность и напряженность труда	<b>5</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>200</b>		

**Наименование должности: помощник воспитателя. До 300 баллов.**

Критерии и показатели	Шкала показатель	Самоанализ	Решение комиссии
-----------------------	---------------------	------------	---------------------

		ей	(баллы)	
1.1	Активное участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания	30		
1.2	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий	30		
1.3	Участие в благоустройстве территории и оформлении прогулочных участков	20		
1.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	30		
1.5	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности</li> </ul>	10 10 10 10		
2.1	Отсутствие нарушений СанПиН за несоблюдение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• режима питания;</li> <li>• питьевого режима</li> <li>• установленных норм выдачи блюд;</li> <li>• санитарного состояния помещений группы</li> </ul>	10 10 10 10		
2.2	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей.	10		
2.4	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	30		
2.5	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	30		
2.6	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	1-40		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>300 баллов</b>		

**Наименование должности: дворник. До 300 баллов.**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	30		
2.	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках.	30		
3.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины;</li> <li>• правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований противопожарной безопасности;</li> </ul>	30 30 20 30		
4.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев,	30		

	оговоренных в ТК РФ			
5.	Участие в ремонте ДО В субботниках	<b>30</b>		
6.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	<b>30</b>		
7.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	<b>1- 40</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>300 баллов</b>		

**Наименование должности: Кладовщик. До 300 баллов.**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии
1.	Отсутствие замечаний по хранению, соблюдению товарного соседства продуктов.	<b>40</b>		
2.	Своевременное оформление заявок на поставку продуктов.	<b>30</b>		
3.	Отсутствие недостатков и излишек продуктов по результатам контроля.	<b>30</b>		
4.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.	<b>30</b>		
5.	Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции.	<b>40</b>		
6.	Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования.	<b>20</b>		
7.	Отсутствие нарушений: - исполнительской дисциплины, - правил внутреннего трудового распорядка; - требований по охране жизни и здоровья детей; - требований охраны труда, требований противопожарной безопасности.	<b>10</b> <b>10</b> <b>10</b> <b>10</b>		
8.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	<b>30</b>		
9.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	<b>От 10 до 40 баллов</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>300 баллов</b>		

**Наименование должности: сторож . До 300 баллов.**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	30		
2.	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках.	30		

3.	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности;	30 30 30 30 20		
4.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	30		
5.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	<b>1-50</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	300 баллов		

**Наименование должности: кухонный рабочий. До 300 баллов.**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии
1.	Отсутствие замечаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>на санитарно-техническое состояние пищеблока;</li> <li>выполнение графиков уборки пищеблока, обработки посуды.</li> </ul>	<b>30</b> <b>30</b>		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>30</b>		
3.	Отсутствие протоколов от проверяющих организаций	<b>30</b>		
4.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>исполнительской дисциплины,</li> <li>правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>требований охраны труда;</li> <li>требований противопожарной безопасности;</li> </ul>	<b>20</b> <b>20</b> <b>20</b> <b>20</b>		
5.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	<b>40</b>		
6.	Интенсивность и напряженность труда	<b>До 40</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>300 баллов</b>		

**Наименование должности: рабочий по обслуживанию здания. До 300 баллов.**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии
1.	Отсутствие замечаний на техническое состояние	30		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	30		
3.	Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций	30		
4.	Отсутствие замечаний по ремонту игрового оборудования на участках	30		

5.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>требований охраны труда;</li> <li>требований противопожарной безопасности;</li> </ul>	20 20 20 20		
6.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	20		
7.	Интенсивность и напряженность труда	30		
8.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	До 30 баллов		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>300 баллов</b>		

**Наименование должности: повар – до 300%**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии
1.	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи.	<b>30</b>		
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции.	<b>30</b>		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд.	<b>30</b>		
4.	Отсутствие протоколов от проверяющих организаций	<b>40</b>		
5.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам снятия остатков продуктов.	<b>30</b>		
6.	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб.	<b>30</b>		
7.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>требований охраны труда;</li> <li>требований противопожарной безопасности</li> </ul>	<b>10</b> <b>10</b> <b>10</b>		
8.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	<b>30</b>		
	Интенсивность и напряженность труда	<b>От 10 до 40</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>300</b>		

**Наименование должности: рабочий по стирке белья – до 300%**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии
---	-----------------------	-------------------	--------------------	------------------

1.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря.	<b>30</b>		
2	Соблюдение графика приема белья, спецодежды.	<b>30</b>		
3.	Своевременная и качественная стирки белья, спецодежды.	<b>40</b>		
4.	Своевременная и качественная сушка и глажка белья.	<b>30</b>		
5.	Использование оборудования по назначению, в соответствии с инструкцией.	<b>30</b>		
6.	Своевременная обработка белья дезинфицирующими средствами при наличие инфекционных заболеваний у детей.	<b>30</b>		
7.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины,</li> <li>• правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности.</li> </ul>	<b>10</b> <b>10</b> <b>10</b> <b>10</b>		
8.	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями	<b>20</b>		
9.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	<b>10</b>		
10.	Участие в ремонте ДООУ, субботниках	<b>10</b>		
11.	Интенсивность и напряженность труда	<b>10-30</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>300 баллов</b>		

#### Наименование должности педагог-психолог

	<b>Критерии</b>	<b>Метод расчета</b>	<b>Максимально баллов</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Решение комиссии</b>	<b>Итого</b>
1	Применение педагогическим работником дистанционного обучения для осуществления учебно-воспитательного процесса.  Разработка программ, тестовых заданий, медиа пособий, презентаций.	Применение и использование -3  Разработка -5	0-5			
3	Участие в работе педагогических	Систематическое, эффективное	0-5			



	советов, МО, семинаров, совещаний при заведующей.	участие-5; Периодическое-1-3 Не участвуют-0				
4	Руководство, участие в работе творческой группы	Уровень д/сада -2 балла Уровень района-3 балла Не участвуют-0	0-3			
8	Подготовка и проведения открытых занятий, мастер-классов, психолого-педагогических семинаров, МО и др.	Уровень д/сада -1 балла Уровень района-3 балла	0-3			
12	Мониторинг детей старшей и подготовительной группы	0-5				
14	Эффективная работа с родителями, педагогами по пропаганде психологических знаний, посещаемость родительских собраний.	Высокая -3балла Средняя-2балла Низкая-1балл Отсутствует-0	0-5			
15	Участие в общественной жизни детского сада	<b>Председ. ПК-3;</b> Не участвуют-0 Эпизодически-1 Активное участие-2	0-5			
16	<b>Коррекционная работа с детьми по заключению ТПМПК</b>	Систематически-3 Периодически-2 Эпизодически-1				
17	Индивидуальная работа с детьми, которые испытывают трудность в	Периодичность в работе-1балл Система работы-3балла	0-5			

	усвоении учебного материала. <b>Представление детей в ТПМПК</b>					
18	<b>Работа с детьми находящимися на инклюзивном обучении</b>	Периодичность в работе-1 балл Система работы-3 балла	0-5			
19	<b>Работа в ППк (консилиум)</b>		0-5			
21	Состояние учебного кабинета. Работа по его оформлению, совершенствованию материально-технической базы школы	Приобретение, состояние дидактического материала, эстетика оформления	0-5			
22	Уровень исполнительской дисциплины. (Своевременность сдачи отчетности).	Своевременно, качественно-3балла; не в соответствии с требованием -2; С нарушениями-1 балл Не сдали –минус 2 балла	0-5			
24	Ведение документации, не предусмотренной должностными обязанностями	Своевременно, качественно- 5 С нарушениями сроков-0	0-5			

Наименование должности: **музыкальный руководитель до 200 баллов.**

№ п/п	Критерии и показатели	Шкала показател ей (баллы)	Сам оанализ (бал лы)	Реше ние комис сии (бал лы)
<b>1 Общие показатели</b>				
1.1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей по качеству выполняемой работы	4		
1.2	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	4		
1.4	Интенсивность и напряженность труда	20		
<b>2 Качество воспитательно-образовательного процесса</b>				
2.1	Пополнение материала на страничке сайта ДОУ	2		
2.2	Использование в образовательном процессе ИКТ и инновационных технологий: - мультимедийные презентации для НОД, в познавательных целях;	4		
2.3	Использование метода проектов в работе: - педагог самостоятельно разработал проект - является участником группового проекта	6 4		
2.4	Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного материалов. Приобретение дидактических пособий	4 4		
2.5	Качественная подготовка и проведение детских праздников, досугов, развлечений	6		
2.6	Эстетичность оформления музыкального зала педагогом к праздникам, тематическим развлечениям в соответствии с временем года, тематикой праздника (развлечения)	2		
2.7	Помощь воспитателям в подборе музыкального репертуара для проведения развлечений, тематических занятий.	4		
2.8	Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учета посещаемости, регулярного посещения занятий).	4		
2.9	Повышение уровня квалификации в качестве слушателя (на городских, краевых методических объединениях, конференциях, форумах и т.д.)	4		
2.10	Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах («Лучший по профессии» и т.д.) муниципальный уровень: - участник	6		
	- призер	10		
2.11	Участие педагога ДОУ в конкурсах, форумах <b>муниципальный уровень:</b> - участник	4		
	- призер	6		
	<b>краевой уровень:</b> - участник	6		
	- призер	8		
	<b>всероссийский и международный уровень:</b> - участник	6		
	- призер	8		
2.12	<b>Представление и обобщение опыта работы</b> (открытые занятия, семинары, круглые столы, мастер-классы, конференции и т.д.) на различных уровнях: - уровень ДОУ	2		
	- городской уровень	4		
	- краевой уровень	6		
	- всероссийский уровень	6		

№ п/п	Критерии и показатели	Шкала показателей (баллы)	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии (баллы)
2.13	Участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах детского творчества: <b>- участие:</b> а) выступление с номером в Д/к «Индустрия» (в поселке)	2		
	б) городской уровень	4		
	в) краевой уровень	6		
	<b>- дипломанты, призеры:</b>			
	а) городской уровень	6		
	б) краевой уровень	8		
<b>3 Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>				
3.1	Информационно - коммуникативные связи с родителями: - оформление тематических уголков	2		
<b>4 Общественная деятельность</b>				
4.1	Участие в ремонте помещений ДООУ и работе по благоустройству территории: - ремонт	2		
	- клумба (апрель-октябрь)	2		
<b>5 Исполнение трудовой дисциплины</b>				
5.1	Соблюдение режима работы	2		
	<b>Нарушение</b> режима работы: - самовольная замена или не проведение НОД, - отсутствие во время проведения утренней гимнастики, - добровольная смена графика проведения утренников и т.д.	- 5		
5.2	Отсутствие конфликтных ситуаций с педагогами	4		
5.3	Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации)	2 2		
5.4	<b>Невыполнение</b> должностной инструкции (подготовка отчетов, протоколов педсоветов и иной документации)	-5		
5.5	Соблюдение противопожарной безопасности	4		
5.6	Соблюдение требований охраны труда	4		
5.7	Соблюдение требований САН ПиН	4		
5.8	<b>Нарушения:</b> - исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - требований по охране жизни и здоровья воспитанников - грубые нарушения ПБ, СанПин.	- 5		

№ п/п	Критерии и показатели	Шкала показателей (баллы)	Самонализ (баллы)	Решение комиссии (баллы)
<b>2 Общие показатели</b>				
1.1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей по качеству выполняемой работы	4		
1.2	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	4		
1.4	Интенсивность и напряженность труда	20		
<b>3 Качество воспитательно-образовательного процесса</b>				
2.1	Пополнение материала на страничке сайта ДОУ	2		
2.2	Использование в образовательном процессе ИКТ и инновационных технологий: - мультимедийные презентации для НОД, в познавательных целях;	4		
2.3	Использование метода проектов в работе: - педагог самостоятельно разработал проект - является участником группового проекта	6 4		
2.4	Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного материалов. Приобретение дидактических пособий	4 4		
2.5	Качественная подготовка и проведение детских праздников, досугов, развлечений	6		
2.6	Эстетичность оформления музыкального зала педагогом к праздникам, тематическим развлечениям в соответствии с временем года, тематикой праздника (развлечения)	2		
2.7	Помощь воспитателям в подборе музыкального репертуара для проведения развлечений, тематических занятий.	4		
2.8	Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учета посещаемости, регулярного посещения занятий).	4		
2.9	Повышение уровня квалификации в качестве слушателя (на городских, краевых методических объединениях, конференциях, форумах и т.д.)	4		
2.10	Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах («Лучший по профессии» и т.д.) муниципальный уровень: - участник	6		
	- призер	10		
2.11	Участие педагога ДОУ в конкурсах, форумах <b>муниципальный уровень:</b> - участник	4		
	- призер	6		
	<b>краевой уровень:</b> - участник	6		
	- призер	8		
	<b>всероссийский и международный уровень:</b> - участник	6		
	- призер	8		
2.12	<b>Представление и обобщение опыта работы</b> (открытые занятия, семинары, круглые столы, мастер-классы, конференции и т.д.) на различных уровнях: - уровень ДОУ	2		
	- городской уровень	4		
	- краевой уровень	6		
	- всероссийский уровень	6		

№ п/п	Критерии и показатели	Шкала показателей (баллы)	Самоанализ (баллы)	Решение комиссии (баллы)
2.13	Участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах детского творчества: - участие: а) выступление с номером в Д/к «Индустрия» (в поселке)	2		
	б) городской уровень	4		
	в) краевой уровень	6		
	- дипломанты, призеры: а) городской уровень	6		
	б) краевой уровень	8		
<b>3 Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>				
3.1	Информационно - коммуниктивные связи с родителями: - оформление тематических уголков	2		
<b>4 Общественная деятельность</b>				
4.1	Участие в ремонте помещений ДООУ и работе по благоустройству территории: - ремонт	2		
	- клумба (апрель-октябрь)	2		
<b>5 Исполнение трудовой дисциплины</b>				
5.1	Соблюдение режима работы	2		
	<b>Нарушение</b> режима работы: - самовольная замена или не проведение НОД, - отсутствие во время проведения утренней гимнастики, - добровольная смена графика проведения утренников и т.д.	- 5		
5.2	Отсутствие конфликтных ситуаций с педагогами	4		
5.3	Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации)	2 2		
5.4	<b>Невыполнение</b> должностной инструкции (подготовка отчетов, протоколов педсоветов и иной документации)	-5		
5.5	Соблюдение противопожарной безопасности	4		
5.6	Соблюдение требований охраны труда	4		
5.7	Соблюдение требований САН ПиН	4		
5.8	<b>Нарушения:</b> - исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - требований по охране жизни и здоровья воспитанников - грубые нарушения ПБ, СанПин.	- 5		

**Приложение 3**  
к ПОЛОЖЕНИЮ  
об отраслевой системе оплаты труда  
работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 37»  
Артемовского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 37» Артемовского городского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа (далее – Положение), разработано в соответствии с разделом 4 пунктом 4.2. Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Артемовского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 06.02.2015 № 416 «Об отраслевой оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Артемовского городского округа», 23.03.2017 № 801 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 17.11.2016 № 737 «О бюджете Артемовского городского округа на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов».

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

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа, в целях повышения качества воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства сотрудников, творческой активности и инициативы.

1.4. Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» Артемовского городского округа согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим.

1.5. Выплата премии работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа и принимаются на его заседании.

1.7. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА**

2.1. Источником формирования премиального фонда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа является экономия фонда заработной платы.

## **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

3.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование по итогам работы за месяц, за квартал, год при наличии средств экономии в фонде заработной платы.

3.2. Предложения о виде и размере премирования вносит заведующий, он же согласовывает его с профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» Артемовского городского округа.

3.3. Решение о виде и размере премирования работников заведующий оформляет приказом по учреждению.

3.4. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.5. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

3.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

3.7. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, заместители заведующего представляют заведующему служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

3.8. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

## **4. ПОКАЗАТЕЛИ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ**

4.1. При определении размера премии учитываются следующие общие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- активное участие в ремонтных работах по подготовке учреждения к новому учебному году;
- активное участие в методических, административно-хозяйственных, общественных мероприятиях, проводимых в учреждении;
  
- работа без больничных листов в течение квартала, полугода, года;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- бережное отношение к имуществу учреждения.

4.2. Основными показателями премирования являются:



Наименование должности	Показатели премирования
Методист Педагог психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий уровень подготовки и проведения городских методических объединений;</li> <li>• высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса;</li> <li>• качественная организация работы экспертной и творческой групп, педагогического совета;</li> <li>• высокий уровень организации аттестации педагогических работников;</li> <li>• поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;</li> <li>• привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорских средств).</li> </ul>
Завхоз	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;</li> <li>• высокое качество организации и проведения ремонтных работ;</li> <li>• обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;</li> <li>• привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорских средств).</li> </ul>
Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• активное участие в городских методических объединениях;</li> <li>• разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;</li> <li>• высокий уровень умений, знаний и навыков детей;</li> <li>• личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);</li> <li>• плодотворное творческое взаимодействие с родителями;</li> <li>• высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости;</li> <li>• победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами;</li> <li>• наставничество.</li> </ul>
Музыкальный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• активное участие в городских методических объединениях;</li> <li>• разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;</li> <li>• высокий уровень умений, знаний и навыков детей;</li> <li>• личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);</li> <li>• плодотворное творческое взаимодействие с родителями;</li> <li>• победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами;</li> </ul>

Учитель-логопед	<ul style="list-style-type: none"> <li>• активное участие в городских методических объединениях;</li> <li>• разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;</li> <li>• качество коррекционно-развивающей работы с детьми;</li> <li>• своевременное и качественное ведение банка данных детей, нуждающихся коррекционно-развивающей работе;</li> </ul>
-----------------	---

Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• строгое соблюдение гигиенических норм и правил к содержанию помещений;</li> <li>• сохранность оборудования и инвентаря;</li> <li>• личный творческий вклад в оснащение развивающей среды (изготовление дидактических игр и пособий, пошив кукольной одежды и т.д.);</li> <li>• активное участие в детских праздниках;</li> <li>• высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости.</li> </ul>
Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• чистота и своевременная уборка территории;</li> <li>• творчество и инициатива в оформлении приусадебного участка.</li> </ul>
Главный бухгалтер Бухгалтер Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• качественное ведение документации;</li> <li>• своевременность сдачи документов в пенсионный фонд, страховую медицинскую компанию, военкомат, отдел образования и другие вышестоящие организации;</li> <li>• сохранность компьютерного оборудования.</li> </ul>
Уборщик производственных и служебных помещений Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание производственного участка в соответствии с требованиями СанПиН;</li> <li>• качественная уборка помещений;</li> </ul>
Шеф-повар Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокое качество приготовления пищи;</li> <li>• строгое выполнение технологии приготовления пищи;</li> <li>• сохранность оборудования;</li> </ul>
Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий уровень работы с поставщиками;</li> <li>• обеспечение ДОУ качественными продуктами;</li> <li>• качественное ведение документации.</li> </ul>
Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса в ДОУ (пошив штор, костюмов, атрибутов для игр и т.п.).</li> </ul>
Машинист по стирке белья	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение своевременной смены белья;</li> <li>• сохранность оборудования;</li> </ul>
Рабочий по обслуживанию зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок;</li> <li>• личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса в ДОУ (изготовление оборудования, дидактических материалов, использование личного инструмента и т.п.);</li> <li>• качественная подготовка учреждения к новому учебному году</li> </ul>
Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сохранность здания и оборудования;</li> <li>• оперативность действий по устранению аварийных ситуаций</li> </ul>

## **5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЕ**

5.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

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

5.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

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

## Приложение 4

к ПОЛОЖЕНИЮ  
об отраслевой системе оплаты труда  
работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 37» с.Суражевка, Артемовского  
городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выплат материальной помощи в пределах экономии  
фонда оплаты труда работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 37» с. Суражевка, Артемовского городского округа**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение "О порядке выплат материальной помощи в пределах экономии фонда оплаты труда работникам МБДОУ «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа (далее Учреждение) разработано на основании раздела 7 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Артемовского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 06.02.2015 № 416.

1.2. Положение определяет порядок выплат материальной помощи работникам Учреждения.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, как одной из форм социальной поддержки.

1.4. Выплата материальной помощи Работникам Учреждения осуществляется в пределах экономии фонда оплаты труда, утверждённого на финансовый год.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному работы.

### 8. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

2.2. Основания для выплат материальной помощи работникам:

2.2.1. Выплата материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители - отца, матери, отчима, мачехи, дети, супруг, супруга).

2.2.2. В случае смерти самого Работника близким родственникам (родителям - отцу, матери, отчиму, мачехе, детям, супруге, супругу) выплачивается единовременная материальная помощь.

2.2.3. Выплата материальной помощи Работнику при длительной болезни.

2.2.4. Выплата материальной помощи Работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (в результате стихийных бедствий: пожар, наводнение, кражи).

2.2.5. Размер единовременной выплаты при наличии средств экономии в фонде заработной платы составляет 1000,00 рублей.

2.2.6. В каждом конкретном случае осуществляется индивидуальный подход, т.е. сумма выплаты может варьироваться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения с учетом мнения представительного органа работников.

## **9. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

3.1. Материальная помощь может оказываться работнику, отработавшему в учреждении не менее 1 года.

3.2. Выплата материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления Работника с приложением подтверждающих документов.

3.3. Заявление об оказании материальной помощи пишется на имя заведующего Учреждения, который принимает решение об оказании материальной помощи. Материальная помощь выплачивается на основании приказа заведующего ДОУ.

3.4. Оказание материальной помощи работнику производится не чаще 1 раза в год, в исключительных случаях материальная помощь может быть выдана повторно.

3.5. Выплата материальной помощи производится путем безналичного перечисления денежных средств на счет работника.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Срок действия Положения – до принятия нового. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения, поправки в порядке предусмотренном действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа

### План мероприятий по улучшению условий и охраны труда

Администрация и Профком муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 – 2022 г.г. руководство МБДОУ детский сад № 37 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	содержание мероприятий	един. учета	количество	стоимость	срок выполнения	ответственный	примечание
<b>2021 год</b>							
1.	Корректировка инструкций по охране труда и ТБ для всех сотрудников				в течение года по мере необходимости	заведующий, председатель ПК, заместитель заведующего по АХЧ	
2.	Участие в туристическом слет-соревновании по программе среди работников образовательных учреждений, расположенных на территории АГО				сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР	
3.	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве				май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Создание санитарных постов с аптечками для оказания первой	шт.	13	5,0	май	Заведующий, заместитель заведующего	

	помощи					по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
--	--------	--	--	--	--	---	--

5.	Проведение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра		1 раз в год		октябрь	Заведующий, зам.зав.по АХЧ	
6.	Проведение инструктажей по охране труда и ТБ с персоналом				в течение года	заведующий, председатель ПК, зам.зав.по ВМР, зам.зав.по АХЧ	
7.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников				по мере необходимости в течении года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
8.	Обновление стендов по охране труда	шт.	1		январь	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
9.	Приобретение средств индивидуальной защиты	шт.	50	17,00	По мере необходимости в течении года	заместитель заведующего по АХЧ	
10	Обеспечение спец. одеждой педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала	шт.	10	6,0	По мере необходимости	заместитель заведующего по АХЧ	
11	Проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий для сотрудников предприятия				По графику	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	

1 2	Оказание содействия инициативам сотрудников предприятия по пропаганде и ведению здорового образа жизни				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
1 3	Организация и проведение производственного контроля по охране труда				Ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
1 4	Организация санитарно-просветительных мероприятий, включая гигиеническое воспитание и обучение сотрудников в рамках профилактики туберкулеза				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
1 5	Обеспечение проведения флюорографических обследований сотрудников				1 раз в год	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
1 6	Организация информационно - просветительных мероприятий для сотрудников о мерах профилактики ВИЧ-инфекции				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
<b>2022 год</b>							
1.	Корректировка инструкций по охране труда и ТБ для технического персонала				в течение года	заведующий, председатель ПК, заместитель заведующего по АХЧ	
	Обновление стендов по охране труда	шт.	1		январь	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
2.	Приобретение наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда	шт.	1	1,0	апрель – май	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
3.	Приобретение средств индивидуальной защиты	шт.	50	19,0	По мере необходимости в	заместитель заведующего по АХЧ	



					течении года		
4.	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве				май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
5.	Специальная оценка по условиям труда на соответствие требованиям охраны труда	ставки	72,75	100,0	май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
6.	Создание санитарных постов с аптечками для оказания первой помощи	шт.	13	5,0	май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
7.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников				по мере необходимости в течении года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
8.	Специальная оценка условий труда	Ст.	68	100	май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
9.	Участие в туристическом слетосоревновании по программе среди работников образовательных учреждений, расположенных на территории АГО				сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР	
10	Проведение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра		1 раз в год		октябрь	Заведующий, зам.зав.по АХЧ	

11	Проведение инструктажей по охране труда и ТБ с персоналом				в течение года	заведующий, председатель ПК, зам.зав.по ВМР, зам.зав.по АХЧ	
12	Приобретение средств индивидуальной защиты	шт.	50	21,0	По мере необходимости в течении года	заместитель заведующего по АХЧ	
13	Обеспечение спец. одеждой педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала	шт.	10	6,0	По мере необходимости	заместитель заведующего по АХЧ	
14	Проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий для сотрудников предприятия				По графику	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
15	Оказание содействия инициативам сотрудников предприятия по пропаганде и ведению здорового образа жизни				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по	
16	Организация и проведение производственного контроля по охране труда				Ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
17	Организация санитарно-просветительных мероприятий, включая гигиеническое воспитание и обучение сотрудников в рамках профилактики туберкулеза				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
18	Обеспечение проведения флюорографических обследований				1 раз в год	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	

	сотрудников						
19	Организация информационно - просветительных мероприятий для сотрудников о мерах профилактики ВИЧ-инфекции				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
<b>2023 год</b>							
1.	Обновление стендов по охране труда	шт.	1		январь	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
	Проведение инструктажей по охране труда и ТБ с персоналом				в течение года	заведующий, председатель ПК, зам.зав.по ВМР, зам.зав.по АХЧ	
2.	Обучение по охране труда заместителя заведующего по АХЧ, заведующего			4,5	март	заведующий, зам.зав.по АХЧ	
3.	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве				май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Создание санитарных постов с аптечками для оказания первой помощи	шт.	13	5,0	май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
5.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников				по мере необходимости в течении года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
6.	Участие в туристическом слете-соревновании по программе среди работников образовательных учреждений, расположенных на территории АГО				сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР	
7.	Проведение в		1 раз в		октябрь	Заведующий,	

	установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра		год			зам.зав.по АХЧ	
8.	Обеспечение спец. одеждой помощников воспитателей, обслуживающий персонал	шт.	10	6,0	октябрь	заведующий заместитель заведующего по АХЧ	
9.	Корректировка инструкций по охране труда и ТБ для педагогического и технического персонала				в течение года	заведующий, председатель ПК, зам.зав.по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
10	Приобретение средств индивидуальной защиты	шт.	50	22,00	По мере необходимости в течении года	заместитель заведующего по АХЧ	
11	Обеспечение спец. одеждой педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала	шт.	10	6,0	По мере необходимости	заместитель заведующего по АХЧ	
12	Проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий для сотрудников предприятия				По графику	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
13	Оказание содействия инициативам сотрудников предприятия по пропаганде и ведению здорового образа жизни				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
14	Организация и проведение производственного контроля по охране труда				Ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
15	Организация санитарно-просветительных				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего	

	мероприятий, включая гигиеническое воспитание и обучение сотрудников в рамках профилактики туберкулеза					по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
16	Обеспечение проведения флюорографических обследований сотрудников				1 раз в год	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
17	Организация информационно - просветительных мероприятий для сотрудников о мерах профилактики ВИЧ-инфекции				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
<b>2024 год</b>							
1.	Обновление стендов по охране труда	шт.	1		январь	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
	Обучение по охране труда заместителя заведующего по ВМР			4,5	апрель	заведующий, Зам. зав. по АХЧ	
2.	Проведение инструктажей по охране труда и ТБ с персоналом				в течение года	заведующий, председатель ПК, Зам. зав. по ВМР, зам. зав. по АХЧ	
3.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников				по мере необходимости в течении года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве				май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
5.	Создание санитарных постов с аптечками для оказания первой помощи	шт.	13	5,0	май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	

6.	Участие в туристическом слете-соревновании по программе среди работников образовательных учреждений, расположенных на территории АГО				сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР	
7.	Проведение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра		1 раз в год		октябрь	Заведующий, зам.зав.по АХЧ	
8.	Корректировка инструкций по охране труда и ТБ для педагогического и технического персонала				в течение года	заведующий, председатель ПК, зам. зав. по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
9.	Приобретение средств индивидуальной защиты	шт.	24,0		По мере необходимости в течении года	заместитель заведующего по АХЧ	
10	Обеспечение спец. одеждой педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала	шт.	10	6,0	По мере необходимости	заместитель заведующего по АХЧ	
11	Проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий для сотрудников предприятия				По графику	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
12	Оказание содействия инициативам сотрудников предприятия по пропаганде и ведению здорового образа жизни				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
13	Организация и проведение производственного контроля по охране труда				Ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель	

						заведующего по АХЧ	
14	Организация санитарно-просветительных мероприятий, включая гигиеническое воспитание и обучение сотрудников в рамках профилактики туберкулеза				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	
15	Обеспечение проведения флюорографических обследований сотрудников				1 раз в год	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	
16	Организация информационно - просветительных мероприятий для сотрудников о мерах профилактики ВИЧ-инфекции				в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ	

## Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Калашникова Л.М

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа**

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ  
СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫМ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ  
ТРУДА**

*(Извлечения из приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"*  
(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

<i>N n/n</i>	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
	2.	3.	4.
	Воспитатель, помощник воспитателя дошкольных	Халат хлопчатобумажный	1 шт
2	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	повар, шеф-повар.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа



N n/n	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
6	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект

## Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

### **Перечень рабочих мест и список профессий, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**

(определены на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. N 1122н, в редакции Приказов Минтруда России от 02.12.2013 N 48н и от 20.02.2014г. №103н и спец оценке условий труда МБДОУ детский сад № 2)

Наименование работ (профессии)	Наименование смывающих и обезвреживающих веществ	Количество на одного человека, кг., на 1 месяц
Дворник	Мыло	0,400

Уборщик служебных помещений	Мыло	0,400
-----------------------------	------	-------

**Приложение 7**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» с.Суражевка, Артемовского городского округа**

**Перечень профессий, должностей  
с вредными условиями труда,  
дающие право на дополнительный отпуск**

<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)</b>
- Повар	7 календарных дней

## Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО

на профсоюзном собрании

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» с. Суражевка, Артемовского городского округа**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» Артемовского городского округа (далее Учреждение).

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники учреждения в соответствии с п. 5 ст.47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях (бюджетных, казенных и автономных), в том числе в российских образовательных учреждениях за рубежом, а также в негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

5. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются работодателем (уполномоченным представителем работодателя) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

6. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск (далее - стаж работы), засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (время нахождения в основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в служебных командировках, время повышения квалификации с отрывом от работы по направлению работодателя, время оплаченного вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по обязательному социальному страхованию (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам);

время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (статья 142 Трудового кодекса РФ).

время прохождения военной службы или приравненной к ней службы засчитывается в стаж работы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на преподавательскую работу не превышает трех месяцев.

7. Стаж работы не прерывается в следующих случаях:

- при поступлении на педагогическую работу в Учреждение после увольнения из другого образовательного учреждения, в том числе в связи с переездом в другую местность, за исключением случаев увольнения за виновные действия, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: по истечении срока трудового договора, если перерыв в работе не превысил двух месяцев; после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением численности или штата работников, в том числе в результате реорганизации образовательного учреждения, если перерыв в работе не превысил шести месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов, осуществляющих управление в сфере образования, в связи с реорганизацией или ликвидацией (упразднением) этих органов, сокращением численности или штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах, осуществляющих управление в сфере образования, предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением численности или штата педагогических работников, в том числе в результате реорганизации образовательного учреждения, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогической работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от педагогической работы в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;
- при поступлении на педагогическую работу после окончания периода нахождения на учете в качестве безработного в государственном учреждении службы занятости;

При поступлении на работу в Учреждение после увольнения из другого образовательного учреждения в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда. Время переезда не прерывает стаж работы.

Предусмотренные в настоящем пункте периоды перерывов в работе в стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, не засчитываются.

8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного Учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего Учреждением. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска, в том числе при разделении длительного отпуска в установленном порядке по соглашению между педагогическим работником и работодателем на части.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

11. Длительный отпуск заведующему Учреждения предоставляется по его заявлению и на основании приказа (распоряжения) администрацией Артемовского городского округа.

12. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части.

13. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

14. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 14 календарных дней. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

15. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

16. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

17. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

18. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

19. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

20. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных учреждениях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

21. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в Учреждении системой оплаты труда.

За время нахождения педагогического работника в длительном отпуске за ним сохраняется право на меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, в стаж, дающий право на следующий длительный отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

22. Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, в том числе очередность и время предоставления длительного отпуска, порядок присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска и другие вопросы, определяются уставом образовательного учреждения.

### **Приложение**

к Примерному положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю. Карпенко

СОГЛАСОВАНО

на профсоюзном собрании

Председатель первичной

профсоюзной организации

МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников образовательных учреждений,  
работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема педагогической работы: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент; учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель; педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, концертмейстер, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель, мастер производственного обучения.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник, заведующий; проректор (заместитель директора, заместитель начальника, заместитель заведующего) в образовательном учреждении и структурном подразделении образовательного учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом; управляющий учебным хозяйством, старший мастер; декан факультета (института), заместитель декана факультета (института); заведующий кафедрой, заместитель заведующего



кафедрой; заведующий (заместитель заведующего) докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором, кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом (при общеобразовательном учреждении); ученый секретарь; руководитель (заведующий) производственной практикой; методист, старший методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист; старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, тьютор, педагог-библиотекарь.

3. Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской или педагогической работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов - в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в других образовательных учреждениях (общеобразовательных и иных учреждениях).

## Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 37

\_\_\_\_\_ И.Ю.Карпенко

СОГЛАСОВАНО  
на профсоюзном собрании  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад № 37  
\_\_\_\_\_ Л.М.Калашникова

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» Артемовского городского округа**

### **График сменности работ**

**Воспитатели:**

- 1 смена – с 7.00 до 14.12 (7,2)
- 2 смена – с 11.48 до 19.00 (7,2)

**Повара:**

- 1 смена – с 6.00 до 14.00 (8ч.)
- 2 смена – с 10.00 до 18.00 (8ч.)

**Сторожа** - по графику

**Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:**

одна смена – с 8.00 до 17.00

или по утвержденному графику





МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
Приморского края  
РЕКОМЕНДАЦИОННО  
№ 138 от 01.09.2022 г.  
№ 2022/09/03

*Привешено*

В настоящем документе прошивки пронумеровано, и скреплено печатью 22 *Вешено* 20 листов  
Заведующий МБДОУ детского сада № 37  
И.Ю. Карпенко  
(подпись)  
печать

