

Принято:  
на общем собрании трудового  
коллектива протокол № 1  
от «25» августа 2021г.  
председатель  
О.А. Пармонова О.А. Пармонова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с.Берёзовка  
Приказ № 130  
от «25» августа 2021г.  
С.В. Кудрявцева С.В. Кудрявцева



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Берёзовка

## Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения- детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Берёзовка

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в М.Р.О.У.У.С.М. № 2. Невский и Герб р-ны « 30 » августа 2021 года Регистрационный номер 586 (должность) <u>приказующий</u> <u>Кудрявцева С.В.</u> (подпись) <u>С.В. Кудрявцева</u>
--

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Берёзовка.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ – д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (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 отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:  
работодатель - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Берёзовка, в лице его представителя — заведующего Учреждения Кудрявцевой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель) и работники Учреждения, от имени которых выступает Совет трудового коллектива (далее - СТК) в лице председателя СТК Парамоновой Олеси Алексеевны (далее Работники).

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

1.5. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сроком на три года.

1.6. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Коллективный 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 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Правила внутреннего распорядка для работников МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение № 1),
- 2) Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение 2);
- 3) Соглашение по охране труда (Приложение № 3),
- 4) Перечень средств индивидуальной защиты, приобретаемых для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №4)
- 5) Положение о порядке премирования сотрудников МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение 5);
- 6) Положение о комиссии по урегулированию споров между сотрудниками МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение № 6),
- 7) Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение № 7),

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом Учреждения.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются с сотрудником подписанием трудового договора и изданием приказа.

2.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.4. 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.

2.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. 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 заверенную копию указанного приказа.

2.6. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установленными на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, регулирующих ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ч.1. ст. 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (адрес работодателя или иное);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой

работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям связано предоставление компенсации и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационных требований к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

– дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обязательства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иными федеральными законами;

– условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

– режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

– гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой);

– условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами (содержащими нормы трудового права), коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст.

70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

2.8. Объем педагогической работы педагогическим работникам Учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной Учреждения с учетом мнения СТК.

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

2.9. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.10. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.11. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

2.16. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

2.17. Сведения о трудовой деятельности предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения.

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

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

- предпенсионного возраста (за пять лет до дня наступления возраста, дающего право на пенсию);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

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

2.21. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении

численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

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

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

3.1. Работники учреждения имеют право регулярно повышать свою квалификацию и проходить профессиональную переподготовку на курсах повышения квалификации и в иных формах, в т. ч. с освобождением от работы с сохранением заработной платы ст. 187 ТК РФ. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка кадров для нужд учреждения.

3.3. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым Работодателем ежегодно, с учетом пожеланий заинтересованных работников и мнения Профсоюза.

План определяет персональный список, сроки, формы, а также перечень направлений, специальностей и профессий повышения квалификации.

профессиональной переподготовки работников Учреждения на каждый финансовый (календарный) год. План должен соответствовать программе и перспективам развития Учреждения.

Работодатель обязан:

- обеспечить прохождение повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки работника не реже чем один раз в три года;

- в случае направления работника на курсы повышения квалификации по программам очной формы обучения, сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату;

- обеспечить возможность проведения аттестации педагогических работников в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по её результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разрядам оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- повышение квалификационные разряды и размеры оплаты труда работников в соответствии с итогами аттестации.

3.4. СТК осуществляет:

3.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.



3.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

3.5. В соответствии со ст. 173-176 ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, а также совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего среднего, начального профессионального образования и вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, форме дополнительных отпусков, сокращения рабочего времени, сохранения части заработной платы. Стороны пришли к соглашению о том, что аналогичные гарантии и компенсации предоставляются работодателем работникам Учреждения, получающим второе высшее, среднее или начальное профессиональное образование при условии, что получение второго профессионального образования соответствует программе развития учреждения.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка работников Учреждения с учетом мнения СТК (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение 1).

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

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Во время ремонта Учреждения педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

4.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

сроком 28 календарных дней обслуживающему персоналу, сроком 42 календарных дня педагогам групп общеразвивающей направленности, заведующему.

4.11. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (по их заявлению), в следующих случаях:

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

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

- работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году,

- одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году,

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

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

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

- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней.

- Работникам Учреждения совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней.

4.12. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней.

4.13. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работника организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник МБДОУ освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

4.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего распорядка работников.

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

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

## V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Учреждения, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением в кредитную организацию на лицевой счет работника. Выплата заработной платы производится два раза: «7» и «20» числа с

удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни выплаты зарплаты, соответственно, смещаются на предшествующие праздничным и выходным дням рабочие дни.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала, выплаты при увольнении – в последний день работы ст. 80 ТК РФ.

В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

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

5.4. Работодатель обязуется обеспечивать:

Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа СТК в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.5. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- При присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии.
- При присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения.

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

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет

- преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

5.7. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой в размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

5.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (ст. 157 ТК РФ).

5.9. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

5.10. Работодатель обязуется:

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

5.10.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за

невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

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

## VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, ст. 212, 219 ТК РФ.

6.1.2. Проводить в Учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения СТК.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.1.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в Учреждении и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.5. Предоставлять работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель

не имеет право требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.6. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из – за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.7. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкцию по охране труда и технике безопасности для каждого рабочего места (ст. 212 ТК РФ), перспективно – календарный план работы по охране труда, обеспечивает их соблюдение работниками Учреждения.

6.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-30 ТК РФ).

6.1.10. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ);

6.1.11. Обеспечить проведение вакцинации в соответствии с «Национальным календарем профилактических прививок» утвержденным приказом Минздрава России от 21.03.2014 № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

6.1.12. Давать возможность технической инспекции труда, уполномоченным, членам комитета по охране труда беспрепятственно посещать Учреждение, рабочие места без предварительного уведомления, пользоваться предоставленным помещением, средствами связи для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств.

6.1.14. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля охраны труда.

6.1.15. Производить доплату уполномоченному по охране труда за проведение общественного контроля охраны труда.



6.1.16. Организовывать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке, с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда, учредитель по представлению СТК обязан проводить внеплановый ремонт.

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

6.1.18. Принимать меры по постоянному обеспечению безопасных проходов к Учреждению в зимний период: очищению пешеходных дорожек от снега и льда, обработке обледенелых участков песком.

6.1.19. В помещениях и на территории учреждения курение запрещается.

6.1.20. Отменить проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14С°, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме (по заключению комиссии по охране труда).

6.2. Работники Учреждения (ст. 214 ТК РФ) обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, поскольку это является минимальной гарантией того, что с ними не произойдет несчастных случаев на производстве, а также вносить свой вклад в создание безопасных условий труда, чтобы работодатель смог предпринять своевременные меры по предупреждению травматизма в организации.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить инструктажи и [проверку знаний по охране труда](#), а также стажировку на рабочем месте.

6.2.4. Незамедлительно оповещать руководство о любых обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью людей, о любом несчастном случае, случившемся на предприятии, или о негативном изменении состояния своего здоровья, в т.ч. о выявлении признаков острого профзаболевания или отравления.

6.2.5. Проходить обязательные [предварительные медосмотры \(при устройстве на работу\)](#) и [периодические медосмотры](#) (устроившись на работу в организации 1 раз в год согласно графику), внеочередные медосмотры, профилактические мероприятия по направлению руководства организации, в соответствии с законодательством РФ.

За невыполнение требований ст. 214 ТК РФ «Обязанности работника в области охраны труда» работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

## VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников с педагогическим стажем до 2-х лет и возрастом до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с СТК обязуются утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной Учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

## VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Для работников с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный отпуск продолжительность 3 дня (ст. 119 ТК РФ).

8.2. Выплаты работникам Учреждения при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения.

8.3. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников Учреждения в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

8.4. Выплата материальной помощи сотрудникам в связи со смертью близкого человека (мать, отец, брат, сестра, супруг, ребёнок)

8.5. Стороны подтверждают, что:

- Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, предоставляются меры социальной поддержки на оплату жилья, отопления и освещения.

Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

## IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 01.04.1996 г. № 27 - ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

9.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов Профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТК

10. СТК обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы сотрудников ДОО по социально- трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

10.5. Представлять и защищать трудовые права сотрудников ДОО в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

- 10.9. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 10.10. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и организовать их работу.
- 10.11. Участвовать в разработке Положения по охране труда в Учреждении.
- 10.12. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 10.13. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 10.14. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
  - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
  - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 10.15. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 10.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.
- 10.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.18. Оказывать материальную помощь сотрудникам ДООУ в случаях, определенных Положением профсоюзной Учреждения об оказании материальной помощи.
- 10.19. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждения.

## XI. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

11.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
- в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом СТК не менее чем за два месяца;
- в случае сокращения преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию, согласно ст. 179 ТК РФ.

- своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме предоставить в орган службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников (ст. 25 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 (с изм. и доп.) — О занятости населения в Российской Федерации, ст. 402 КЗоТ РФ).
  - не позднее чем за два месяца обязан довести до органа службы занятости каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда (ст. 402 КЗоТ РФ).
  - обязан ежемесячного представления занятости информации в орган службы занятости о наличии вакантных рабочих мест (должностей), а также сведений о применении в отношении организации процедур о несостоятельности (банкротстве).
  - предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие появившихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.
  - не допускать расторжение трудового договора с беременными женщинами (за исключением случая ликвидации организации), с женщинами, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет).
- 11.2. Привлечение и использование в организации иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства и с учетом мнения СТК.

## XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Стороны договорились, что:

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

12.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

## XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется подписавшими его сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

13.3. Стороны пришли к соглашению о том, что переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

13.4. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Согласовано:  
на заседании СТК  
протокол № 7  
от «25» августа 2021г.  
Председатель СТК  
Парамонова О.А. Парамонова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с.Берёзовка  
Приказ № 130  
от «25» августа 2021г.  
Кудрявцева С.В. Кудрявцева



**Правила внутреннего распорядка для работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения–детский сад  
общеразвивающего вида «Солнышко»с.Березовка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (далее- Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении-детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Березовка (далее-ДОУ), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-Кодекс).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются руководителем ДОУ, с учетом мнения общего собрания работников ДОУ и СТК (ст.190 ТК РФ).

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

## **2. Порядок приёма, перевода, отстранения, увольнения работников ДОУ.**

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании поданного заявления.

2.2. При приеме в ДОУ лица, поступающие на работу, обязаны предъявить:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;



- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - личную медицинскую книжку (оформленную в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.).
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного расследования 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
  - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами, Кодексом и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом.

2.3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3.2. В трудовом договоре указываются (ст.57 ТК РФ):

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательные условия для включения в трудовой договор (ст. 57 ТК РФ):

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретный вид

поручаемой работы)

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);

компенсация за тяжелую работу и вредные условия труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных п. 2.3.2 настоящих Правил, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (ст. 49.1 ТК РФ) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой

договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

2.3.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящими Правилами, Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, Уставом, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.3.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации.

2.3.10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим

Правилами, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящими Правилами, Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящими Правилами, Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящими Правилами, Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.(ст. 66.1 ТК РФ)

2.3.12. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием. На впервые принятых работников трудовые книжки не заводятся. Запись о работе дистанционного сотрудника вносится, только если он сам попросит об этом и предоставит трудовую книжку. Сотрудник может направить ее по почте.

2.3.13. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе после увольнения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года 50 лет.

2.4. Принимая лицо на работу, работодатель обязан;

- ознакомить его с условиями оплаты труда, разъяснить ему права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому

работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.5.2. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных абзацем вторым и третьим настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Кодекса (ст. 73 ТК РФ).

2.5.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Кодекса.

2.5.6 Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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



решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

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

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

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

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим

достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.312.9. ТК РФ).

2.6. Руководитель обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная

плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

## 2.7. Порядок прекращения трудового договора

### 2.7.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 Кодекса)

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Кодекса). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Кодекса):

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

- ликвидации ДООУ

- сокращения численности или штата работников ДООУ

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

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

- 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)

- 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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными

федеральными законами.

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Кодекса);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

2.7.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

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.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

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

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проводить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми со членами коллектива и родителями;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональный компьютер и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации и сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

3.3. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в холлах и коридорах;

- курить;

- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники ДООУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- определять по своему усмотрению темп прохождения того или иного раздела программы;
- на проявление творчества, инициативы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- делать запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а так же в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояние здоровья.

## **5.Режим рабочего времени ДОУ**

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором работников, графиком сменности.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

Заведующий – 36 часов в неделю

Старший воспитатель- 36 часов в неделю

Воспитатель - 36 часов в неделю

Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю

Педагог - психолог - 18 часов в неделю

Учитель - логопед - 20 часов в неделю

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36/40 - часов в неделю (м/ж) ( ст. 263.1 ТК РФ).

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

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

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

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

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

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

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

5.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

5.11. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.



## График работы сотрудников МБДОУ-д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка

	Должность	Рабочий день	Режим работы
1	Заведующий	7.2часа	8.00до16.12
2	Заместитель заведующего По АХЧ	7.2часа	8.00до16.12
3	Заместитель заведующего По ВОД	7.2часа	8.00до16.12
4	Системный администратор	3,6часа	8.30-12.06
5	Старший воспитатель	7.2часа(1ст)	8.00до16.12
6	Заведующий хозяйством	7.2часа	8.00до16.12
7	Воспитатель	7.2час	1см.-7.00-15.12 2см.-12.48–19.00
8	Муз.руководитель	7.2час.(1.5ст)	1см.-8.00-15.12 2см.-9.30-16.42
9	Секретарь	3,6часа	8.30-12.06
10	Педагог–психолог	3.6час.	8.30-12.06
11	Учитель-логопед	4час	1см-8.00-12.00 2см-15.00-19.00
12	Инструктор по физкультуре	4,5часа	1см.-08.00-12.30 2см.-12.30-17.00
13	Делопроизводитель	7.2часа	8.00-16.12
14	Младший воспитатель	7.2часа	1см.-7.48-16.00. 2см.-11.48-19.00
15	Повар	7.2часа	1см. 5.30-12.42, 2см.11.30-18.42
16	Помощник повара	7.2часа	8.00-16.12
17	Кухонный рабочий	7.2часа	8.00-16.12
18	Кладовщик	7.2часа	8.00-16.12
19	Кастелянша	7.2часа	8.00-16.12
20	Рабочий по ремонту	8часов	8.00-17.00
21	Уборщик служебных помещений	7.2часа	11.48-19.00
22	Сторож	8часов	Согласно графика
23	Дворник	8часов	8.00-17.00
24	Прачка	7.2часа	8.00-16.12

Согласовано:  
на заседании СТК  
протокол № 7  
от «25» августа 2021г.  
Председатель СТК  
Парамонова О.А. Парамонова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с.Берёзовка  
Приказ № 130  
от «25» августа 2021г.  
Кудрявцева С.В. Кудрявцева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке формирования и распределения фонда оплаты**  
**труда Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения – детский сад**  
**общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка**  
**Первомайского района**  
**Алтайского края**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Березовка (далее - Положение) разработано в соответствии со [ст. 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы. Методика способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в МБДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

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

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

1.5. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала органом общественного самоуправления – Педагогическим советом МБДОУ.

1.6. Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ.

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

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным

актом с учетом мнения Совета трудового коллектива, мнения представительного органа работников.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

## **2. Формирование ФОТ МБДОУ**

2.1. Формирование ФОТ педагогических работников МБДОУ осуществляется за счет средств краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МБДОУ на текущий год.

2.2. Формирование ФОТ административно – управленческого и обслуживающего персонала за счет средств районного бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждения на текущий год с применением районного коэффициента.

2.3. Размер ФОТ МБДОУ определяется учредителем в соответствии с утвержденным нормативом.

ФОТ МБДОУ делится на фонд работников (ФОТр) и отчисления в фонд стимулирования руководителей (ФОТст.р):

$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТст.р}$

2.4. Фонд стимулирования руководителей МБДОУ (ФОТст.р) формируется учредителем из средств районного бюджета. Формирование фонда осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТст.р} = \text{ФОТмкдоу} \times \text{Ц}$ , где :

ФОТст.р – отчисления в фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТмкдоу – фонд оплаты труда МБДОУ;

Ц – доля ФОТ, размер которой устанавливается комитетом по образованию. Рекомендуемая доля «Ц» не превышает 1% ФОТ МБДОУ.

Стимулирующая часть руководителей устанавливается в соответствии с Положением о распределении районного фонда стимулирования руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

## **3. Распределение ФОТ МБДОУ**

3.1. При распределении ФОТ МБДОУ выделяется базовая, стимулирующая части, направляемые:

- на оплату труда административно – управленческого и обслуживающего персонала;

- на оплату труда педагогического персонала: воспитателей и прочих педагогических работников (старший воспитатель, педагог – психолог,

учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

Базовая часть состоит из общей и специальной частей.

Общую часть составляет оклад, который рассчитывается исходя из размера минимального оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж работы.

Специальная часть включает в себя: выплаты за работу в особых условиях; оплату за исполнение обязанностей временного отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и праздничные дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством РФ; выплаты за ученую степень, почетное звание.

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

3.3. ФОТ работников МБДОУ (ФОТ<sub>р</sub>) состоит из базовой части (ФОТ<sub>б</sub>) и стимулирующей части (ФОТ<sub>ст</sub>).

$$\text{ФОТ}_r = \text{ФОТ}_b + \text{ФОТ}_{ст}$$

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: до 80% и от 20% соответственно.

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ административно – управленческого и обслуживающего персонала: до 80% и от 20% соответственно. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее 10 % от ФОТ работников МБДОУ.

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленным действующим законодательством, выплачиваемые независимо от объема нагрузки.

3.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей работников МБДОУ устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

3.6. При наличии экономии фонда заработной платы МБДОУ руководитель по согласованию с Советом трудового коллектива имеет право премировать работников в соответствии с Положением о порядке установления доплат, надбавок, премирования и материального поощрения работников МБДОУ.

#### **4. Расчет базовой части фонда оплаты труда педагогического работника**

4.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$BO = MPOТ \times A \times O \times C \times Г \times Kзв \times Kсп \times Kсел \times РК$ , где БО – размер базового оклада педагогического работника;

МРОТ – минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом без учета районного коэффициента;

А – коэффициент квалификации; О – коэффициент образования; С – коэффициент стажа;

Г – коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей;

Кзв – коэффициент за отраслевые награды и почетные звания;

Ксп – коэффициент специфики учреждения;

Ксел – коэффициент сельской местности – 1,25; РК – районный коэффициент – 1,15.

4.2. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к настоящему Положению).

4.3. Коэффициент образования работников МБДОУ определен в соответствии с уровнем образования (приложение 2 к настоящему Положению).

4.4. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника (приложение 3 к настоящему Положению).

4.5. Коэффициент квалификационно – профессиональной группы должностей педагогических работников (приложение 5 к настоящему Положению).

4.6. Для педагогических работников, награждённых отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» устанавливается повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов.

4.7. Коэффициент специфики учреждения устанавливается:

1,1 - за работу в дошкольных образовательных учреждениях общеразвивающего вида;

4.8. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров базовых окладов, установленных с учетом повышения коэффициентов общей и специальной части на фактическое количество ставок.

## **5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника**

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с Педагогическим советом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего детским садом.

5.4. Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ.

## **6. Порядок и условия оплаты труда работников обслуживающего персонала**

6.1. Заработная плата работников обслуживающего персонала состоит из базовой части.

6.2. Базовая часть состоит из минимального оклада и выплат компенсирующего характера.

6.2. К выплатам компенсирующего характера относятся: компенсация за работу во вредных и (или) опасных условиях, районный коэффициент. Компенсационные выплаты устанавливаются за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными правовыми актами. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере, не ниже 35% часовой ставки (оклада).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.3. Минимальный размер ставок обслуживающего персонала МБДОУ определен согласно приложения № 5 к настоящей методике.

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

## **7. Расчет оклада заведующего МБДОУ и их заместителей**

7.1. Заработная плата заведующего МБДОУ состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер оклада заведующего МБДОУ устанавливается комитетом администрации Первомайского района по образованию, исходя из утвержденных показателей и на основе отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей.

7.3. Размер оклада заведующего МБДОУ определяется по формуле:  $BO = MPOТ \times A \times O \times C \times \Gamma \times K_{зв} \times K_{гр} \times K_{сп} \times K_{сел} \times PK$ , где

BO – размер базового оклада руководителей;

MPOТ – минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом без учета районного коэффициента;

A – коэффициент квалификации; O – коэффициент образования; C – коэффициент стажа;

Г – коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей;  
Кзв – коэффициент за отраслевые награды и почетные звания – 1,05;  
Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений;  
Ксп – коэффициент специфики учреждения;  
Ксел – коэффициент специфики местности – 1,25; РК – районный коэффициент – 1,15.

7.4. Коэффициент квалификации, образования, стажа, группы должностей работников, специфики учреждения устанавливается в соответствии с приложениями к настоящей методике 2-6.

7.5. Коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений утверждается Учредителем ежегодно.

7.6. Выплаты специальной части базового оклада руководителей МБДОУ и их заместителей осуществляются из специальной части ФОТ административно – управленческого персонала.

## **8. Полномочия заведующего МБДОУ**

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах ФОТ, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера (в том числе премий, доплат и надбавок);
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Совета трудового коллектива МБДОУ в пределах ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Заведующий МБДОУ использует экономию ФОТ, полученную, в том числе за счет проведения мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. В случае образования экономии заработной платы в МБДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.



Приложение №1

к Положению о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда  
МБДОУ д/со/в «Солнышко» с.Берёзовка

Коэффициенты квалификации педагогических, административно -управленческих  
работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных  
учреждений

Квалификационная категория	Коэффициент
II квалификационная категория, соответствие занимаемой должности	1,05
I квалификационная категория	1,10
Высшая квалификационная категория	1,15

Приложение №2

к Положению о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда  
МБДОУ д/со/в «Солнышко» с.Берёзовка

Коэффициенты образования педагогических, административно-управленческих  
работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных  
учреждений

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное	1,02
Среднее (полное) образование	1,00

### Приложение №3

к Положению о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда  
МБДОУ д/со/в «Солнышко» с.Берёзовка

Коэффициенты стажа педагогических, административно-управленческих  
работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных  
учреждений

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
до 5 лет	1,00
от 5 до 10 лет	1,05
от 10 до 15 лет	1,10
от 15 лет и более	1,15

### Приложение №4

к Положению о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда  
МБДОУ д/со/в «Солнышко» с.Берёзовка

Коэффициенты квалификационно-профессиональных групп должностей  
педагогических, административно-управленческих работников МБДОУ

Группы должностей	Должность	Коэффициент
1	Старший воспитатель, воспитатель, педагог – психолог, учитель- логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	1,0
2	заведующий	1,2
3	зам.заведующего	1,1

Приложение №5

к Положению о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда  
МБДОУ д/со/в «Солнышко» с.Берёзовка

Размеры минимальных окладов обслуживающего персонала МБДОУ

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер минимального оклада (руб.)
Обслуживающий персонал			
1.		Заведующий хозяйством	2213,12
2.		Рабочий по обслуживанию здания	2213,12
3.		Дворник	2030,38
4.		Сторож	2111,6
5.		Младший воспитатель 4 разряд	2319
6.		Младший воспитатель 5 разряд	2574,52
7.		Делопроизводитель	2111,6
8.		Повар	2574,52
9.		Помощник повара	2319
10.		Кухонный рабочий	2111,6
11.		Грузчик	2111,6
12.		Прачка	2111,6
13.		Кастелянша	2111,6
14.		Уборщик помещения	2111,6
15.		Кладовщик	2111,6

Согласовано:  
на заседании СТК  
протокол № 7  
от «25» августа 2021г.  
Председатель СТК  
Оварашич О.А. Пармонова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с.Берёзовка  
Приказ № 130  
от «25» августа 2021г.  
Кудрявцева С.В. Кудрявцева



### Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка в лице руководителя учреждения С.В. Кудрявцевой действующей на основании Устава, и трудовой коллектив образовательного учреждения в лице председателя совета трудового коллектива О.Л. Поповой составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. № 273- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
  - 3.1. Предоставлять работникам МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
  - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
  - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

- 1.1. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
  - 1.2. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
  - 1.3. Организовывать питание детей.
  - 1.4. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
  - 1.5. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
  - 1.6. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
  - 1.7. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
2. Работники учреждения обязуются:
- 2.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
  - 2.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
  - 2.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
  - 2.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
  - 2.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
  - 2.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
3. При не выполнении работниками МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
4. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Комитете по образованию Администрации Первомайского района.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u> проверка заземления электрооборудования;  наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной;  поддержание в рабочем состоянии охранной сигнализации.	шт.	10	август  постоянно  постоянно	Завхоз
2.	<u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости:</u> организация прохождения медицинского осмотра; вакцинация в соответствии с «Национальным календарем профилактических прививок» утвержденным приказом Минздрава России от 21.03.2014 № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»			1 раз в год	Заведующий

3.	Мероприятия по общему улучшению условий труда:				
	поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке, в прачечной, своевременная замена конфорок электроплит;	шт.	2	постоянно	
	обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой;	шт.	8	по мере необходимо сти	Завхоз
	приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы);	шт.	15	ноябрь	
поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	шт.	5	постоянно		

Согласовано:  
на заседании СТК  
протокол № 7  
от «25» августа 2021г.  
Председатель СТК  
О.А. Парамонова О.А. Парамонова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с.Берёзовка  
Приказ № 130  
от «25» августа 2021г.  
С.В. Кудрявцева С.В. Кудрявцева



### ПЕРЕЧЕНЬ

средств индивидуальной защиты, приобретаемых для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Профессия	Наименование средств защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	1год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1год
Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный	1	1год
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые	4	1год
	Респиратор	1	До износа
	Сапоги резиновые	1	1год
Машинист по стирке и	Костюм хлопчатобумажный	1	1год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	1год



ремонт спецодежды	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4	1год
	Сапоги резиновые	1	1год
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	1год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	1год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1год
	Плащ непромокаемый	1	3 года
	Куртка на утепляющей прокладке		1год
	Валенки или сапоги кожаные утепленные	1	1год
	Галоши на валенки	1	2 года

Основание: Приказ 541н Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008, при условии финансирования

Согласовано:  
на заседании СТК  
протокол № 7  
от «25» августа 2021г.  
Председатель СТК  
Парамонова О.А. Парамонова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с.Берёзовка  
Приказ № 130  
от «25» августа 2021г.  
Кудрявцева С.В. Кудрявцева

### ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке премирования сотрудников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения – детский сад  
общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка Первомайского района  
Алтайского края

## 1. Общая часть.

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно Уставу ДОУ, Коллективному договору ДОУ, с целью усиления социально-экономической защиты работников ДОУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.
- 1.2. Премирование осуществляется из фонда экономии оплаты труда.
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием совета трудового коллектива и принимаются на его заседании.  
Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок премирования.

2.1. Единовременное премирование работников ДОУ производится на основании приказа заведующей в следующих случаях:

- по итогам подготовки детского сада к новому учебному году,
- по итогам проведения открытых мероприятий на край, район,
- по итогам учебного года, календарного года, квартала, месяца,
- к юбилейным датам (50,55, 60), профессиональным праздникам,
- по итогам мероприятий, направленных на стабилизацию эпидемиологической обстановки,
- по итогам мероприятий, направленных на предотвращение аварийных и чрезвычайных ситуаций.

Основными показателями деятельности, учитываемые, при премировании являются:

Для старшего воспитателя, заместителя заведующего по ВОД:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, Программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- повышение квалификации, компетенций;
- выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях;

- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДООУ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

Для педагогических работников:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- повышение профессиональной квалификации, компетентности;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и др.);
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. Для

воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игровых;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.);
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- повышение квалификации, компетенций;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и др.);
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов Заместитель заведующей по АХЧ, завхоз:
- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДООУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДООУ;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

Для младших воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовлении овощей на зиму и т.д.;
- качественное выполнение своих обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

Для обслуживающего и технического персонала:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовлении овощей на зиму и т.д.;
- качественное исполнение своих обязанностей.
- содержание помещений и территории ДООУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

### **3. Показатели, влияющие на уменьшение премии или лишение.**

#### **3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:**

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка ( опоздания, курение- до 20%
- б) нарушение сан.эпид режима – до 50%
- в) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности – до 50%г
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей – до 50%

- д) нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей ( на низкое качество УВР ) и персонала ( за невнимательное и грубое отношение к детям) –до 50%
- е) за детский травматизм по вине работника – до 100%
- ж) за халатное отношение к сохранности материально-технической базы –до 20%
- з) за ошибки в ведении рабочей документации – до 10%
- и) отсутствие результатов в работе с семьей (наличие задолженности пооплате за питание детей в ДОУ) – до 20%
- отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
- к) при высокой заболеваемости детей – до 25%
- л) некачественное приготовлении пищи- до 50%
- м) несвоевременное обеспечение сменяемости белья- до 20%
- н) несвоевременное обеспечение продуктами питания – до 20%

### **3.2 Премия не выплачивается полностью:**

- работникам МБДОУ при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде)
- внешним совместителям

### **3.3 Иное**

- Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.
- Премированию может подлежать случай оказания помощи ДОУ в виде выполненной работы, не предусмотренной трудовым договором и неоплаченной как совместительство.
- При отсутствии особых показателей в труде и замечаний премия начисляется на основании учета отработанного времени.

Согласовано:  
на заседании СТК  
протокол № 7  
от «25» августа 2021г.  
Председатель СТК  
Парамонова О.А. Парамонова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с.Берёзовка  
Приказ № 130  
от «25» августа 2021г.  
Кудрявцева С.В. Кудрявцева

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между сотрудниками**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»**  
**с.Берёзовка Первомайского района Алтайского края**

## **1 . Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению, возникающих индивидуальных споров в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.
- 1.3. Согласно статьи 381 Трудового кодекса Российской Федерации, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 1.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего, представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в, трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

## **2. Порядок создания комиссии по трудовым спорам**

- 2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя, из равного числа представителей работников и работодателя. Численность комиссии по трудовым спорам Учреждения составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам 1 год.
- 2.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Учреждения.
- 2.3. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива. Порядком открытого голосования. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании трудового коллектива.
- 2.4. В случае выхода из состава комиссии по трудовым спорам одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии, избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.
- 2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством, голосов председателя и секретаря комиссии.
- 2.6. На секретаря комиссии по трудовым спорам возлагается подготовка и созыв очередного заседания, прием и регистрация поступающих заявлений, обеспечение явки свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, а так же ведение



протокола заседания комиссии по трудовым спорам.

2.7 Председатель комиссии по трудовым спорам организует работу комиссии, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя комиссии по трудовым спорам, его обязанности исполняет любой член комиссии.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

### **3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС**

- 3.1. Рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.
- 3.2. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.
- 3.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается и во второй неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом.
- 3.5. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.
- 3.6. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии по трудовым спорам, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.
- 3.7. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 3.8. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии (или его замещающим) и секретарем.
- 3.9. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 3.10. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:
  1. наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество работодателя;
  2. фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
  3. даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
  4. существо решения и его обоснование (с ссылкой на закон, иной

нормативный правовой акт);

5. результаты голосования.

3.9. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.10. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

#### **4. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.**

4.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

1. наименование Учреждения, его выдавшего;

2. дата и номер решения комиссии по трудовым спорам;

3. фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;

4. результативная часть решения комиссии по трудовым спорам, дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;

5. дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссии по трудовым спорам может восстановить этот срок.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

Согласовано:  
на заседании СТК  
протокол № 7  
от «25» августа 2021г.  
Председатель СТК  
Парамонова О.А. Парамонова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в  
«Солнышко» с.Берёзовка  
Приказ № 130  
от «25» августа 2021г.  
Кудрявцева С.В. Кудрявцева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оценке эффективности и качества профессиональной  
деятельности педагогических работников  
МБДОУ детский сад общеразвивающего вида  
«Солнышко» с. Березовка**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ – детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Берёзовка (далее - педагогических работников).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ – детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Берёзовка (далее ДОО) в повышении качества образовательной деятельности, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.4. Распределение стимулирующих выплат осуществляется два раза в год по итогам полугодия.

1.5. Положение распространяется на следующие категории работников: педагог – психолог, воспитатель, старший воспитатель, учитель – логопед, музыкальный руководитель.

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

- 2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит **портфолио**.
- 2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога развитие системы дошкольного образования за определенный период времени.
- 2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательной организации и содержит самооценку его труда.
- 2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, сотрудников ДОУ, председателя СТК. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

- 2.5. Председателем экспертной комиссии назначается старший воспитатель или заместитель заведующего по ВОД. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за работу комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.
- 2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации.
- 2.7. В установленные приказом руководителя образовательной организации сроки педагогические работники передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.
- 2.8. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных положением образовательной организации.
- 2.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.
- 2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается председателем экспертной комиссии, руководителем ДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогу.
- 2.11. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов ДОУ, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю организации для подготовки доклада на Педагогический совет ДОУ. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии.
- 2.12. Педагогический совет принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании совета не менее половины его членов. Решение Педагогического совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания Педагогического совета руководитель издает приказ.
- 2.13. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в детском саду, за исключением случаев, когда работник предоставил оценочный лист за отчетный период из другой ОО.

### **3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога**

- 3.1. Настоящим положением утверждается минимальный обязательный набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.

3.2. Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, распределяется в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ.

Для определения размера стимулирующих надбавок комиссия производит подсчет баллов по критериям и показателям каждого педагогического работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми педагогическими работниками детского сада. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого педагогического работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику. Начисление стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов**

- 4.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления, подать в экспертную комиссию образовательной организации апелляцию.
- 4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
- 4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре.
- 4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается педагог, подавший апелляцию.
- 4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят другую оценку.
- 4.6. Оценка, данная экспертной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

#### **5. Порядок уменьшения (лишения) стимулирующих выплат**

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть лишен стимулирующих выплат полностью, в следующих случаях:  
при ухудшении качества работы; при невыполнении должностных обязанностей;  
на период временного прекращения своих должностных обязанностей;  
при зафиксированном несчастном случае с ребенком или взрослым;  
при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ, нарушения педагогической этики,

обоснованных жалоб родителей.

Работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, отгула, отпуска, прогула, курсов повышения квалификации, стимулирующие выплаты устанавливаются пропорционально фактически отработанному времени.

5.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего ДОО.

**Оценочный лист по определению значений показателей качества и результативности труда пед. работников МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Березовка**

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности пед. работников	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников (единица измерения баллы)	Самооценка педагога	Оценка руководителя	комментарии
<b>1. Создание условий для образовательного процесса</b>				
1. Участие в разработке и реализации ООП с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.	Соответствие требований к условиям реализации ООП, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников.	<b>4 балла</b>		
2. Реализация дополнительных проектов (программ).	Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ.	<b>4 балла</b>		
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников.	Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОУ.	- наблюдение за деятельностью ребёнка, - решение педагогических ситуаций, - индивидуальные беседы с ребёнком, - проведение мониторинга в группе по освоению видов деятельности по основным областям программы - организация и участие в системных исследованиях	<b>5 баллов</b>	
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях.	- Консультативная помощь, - Совместные досуги, - Участие в спортивных мероприятиях, праздниках; - Реализация творческих проектов по работе с семьёй, - Участие в фестивалях, выставках.	<b>5 баллов</b>	
5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	Участие детей в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников	<b>Уровни:</b>  Всероссийский – 5 баллов,  Региональный – 4 баллов,  Районный – 3 балла,  Внутри ДОУ – 1 балл.	<b>13 баллов</b>	
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы,	Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями	<b>4 балла</b>		



кабинета, музея и пр.).	безопасности, эстетики оформления.			
<b>Всего</b>		<b>35 баллов</b>		

**2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья**

<b>1.</b> Организация физкультурно-оздоровительной работы.	Проведение физ-но-оздоров-ных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физ. и псих. здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физ-ры и спорта.	<b>4 балла</b>		
<b>2.</b> Безопасность участников образовательного процесса.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм.	<b>5 баллов</b>		
<b>3.</b> Работа с детьми с ОВЗ и детьми инвалидами	Осуществление взаимодействия и консультативная помощь семьям с детьми инвалидами и ОВЗ.	<b>3 балла</b>		
<b>4.</b> Работа с детьми из неблагополучных семей.	Осуществление взаимодействия и консультативная помощь социально неблагополучным семьям.	<b>2 балла</b>		
<b>Всего</b>		<b>14 баллов</b>		

**3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника**

<b>1.</b> Развитие профессиональной компетенции	- Обобщение педагогом опыта работы (1 балл), - представление опыта на различных уровнях (1 балл);	<b>2 балла</b>	<b>21</b>		
	Выступление - на пед. советах, совещаниях (1 балл), - родит. собраниях (1 балл);	<b>2 балла</b>			
	- Открытые занятия;	<b>3 балла</b> (одно занятие -1 балл)			
	- Мастер-классы, «круглые столы»;	<b>2 балла</b>			
	- Семинары на различных уровнях;	<b>2 балла</b>			
	- Участие в методических объединениях;	<b>2 балла</b>			
	- Наставничество	<b>3 балла</b>			

	- Участие в конкурсах проф. мастерства различных уровней.	5 баллов (в течение одного года)				
2. Осуществление инновационной деятельности	Разработка, внедрение авторских программ (4 балла), технологий, методик (3 балла), трансляции передового педагогического опыта (2 балла), стремление к новациям и исследованиям (1 балл).		<b>4 балла</b>			
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника.	Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения		<b>2 балл</b>			
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	отсутствие обоснованных жалоб		<b>Общее</b>	<b>3 балла</b>		
			со стороны родителей	<b>2</b>		
			со стороны педагогов	<b>1</b>		
5. Активное участие в мероприятиях ДОУ	Участие в утренниках и мероприятиях ДОУ ( по одному баллу за участие в одном мероприятии)		<b>6 баллов</b>			
6. Работа без больничного листа, без отпуска без сохранения заработной платы.			<b>2 балла</b>			
7. Экономия и сохранность имущества ДОУ - энергоресурсов (электроэнергия и водоснабжение) в ДОУ, -сохранность помещения, мебели и оборудования, -сохранность игрушек, аппаратуры, методических и дидактических пособий, учебных и наглядных материалов			<b>3 балла</b>			
<b>Всего</b>			<b>90 баллов</b>			

Дата проведения самооценки \_\_\_\_\_

Подпись педагога \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата проведения оценки \_\_\_\_\_

Руководитель дошкольного образовательного учреждения Кудрявцева С.В. \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

С результатами оценки профессиональной деятельности ознакомлен \_\_\_\_\_ Руководитель дошкольного образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_ Кудряцева С.В. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

---

Прошито и пронумеровано

На 64 листах

Скреплено печатью

Заведующий МБДОУ

д/с о/в «Солнышко»

с. Берёзовка

  
С.В. Кудрявцева

