


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №20»

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 <u>Семенова</u> Л.Л.Семенова «24» 11. 2023 года Протокол № 5 от <u>24.11.</u> 2023 года	 Заведующая МДОУ № 20 О.В.Тихомирова Приказ № 69 от <u>24.11.</u> 2023 года

## Коллективный договор

между работодателем и работниками

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

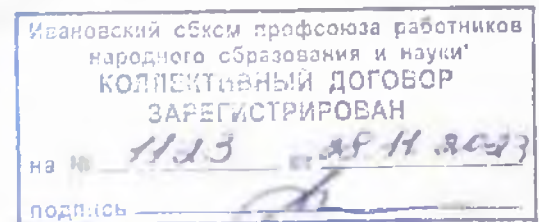
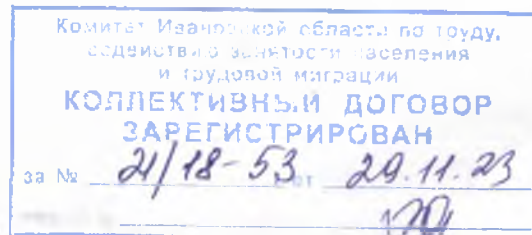
« Детский сад № 20 »

на 2024 - 2026 годы

Регистрационный номер 21/18-53

Дата вступления в силу:

«01» января 2024 г.



Почтовый и юридический адрес :

155902, Ивановская область, г. Шуя,

переулок 2-ой Северный, д.4

Тел. 8(49351) 4-94-74

e-mail : shuyamdou20@mail.ru

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20».

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам оплаты труда, его охраны, условия труда, льгот и гарантий, предоставленных работодателем. При благоприятном финансово – экономическом положении работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда более благоприятные по сравнению с установленным законом, иными нормативными правовыми действиями.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, областным соглашением, городским соглашением, полномочных представителей сторон.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком); работодателя в лице его представителя Тихомировой Ольги Валентиновны-заведующей Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20».

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников детского сада, в т.ч. на временных и принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы на условиях установленных первичной профсоюзной организацией.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии с законом. Контроль за выполнением договора осуществляется комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно в объёме их компетенции.

1.8. Работники детского сада предоставляют право профсоюзному комитету договориться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет. (ст.43 ТК РФ).

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

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

- Учёт мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным статьей 53 ТК Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договор

## **Раздел 2. Производственная деятельность и общие взаимные обязательства**

### **2.1. Обязательства работодателя**

2.1.1. Работодатель признает профком единственным представителем работников детского сада, поскольку он уполномочен общим собранием коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношениях;

2.1.2. Работодатель обязуется учитывать мнение работников при рассмотрении вопросов, определяющих их судьбу, до того, как принять окончательное решение;

2.1.3. С каждым поступающим на работу администрация заключает письменный трудовой договор с указанием должности и функциональных обязанностей, условий оплаты труда. На основании трудового договора издаётся приказ, который объявляется работнику под роспись.

2.1.4. До подписания трудового договора администрация знакомит принимаемого с Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о первичной профсоюзной организации, Правилами противопожарной безопасности, Правилами по технике безопасности другими локальными нормативными актами под роспись.

2.1.5. Администрация обеспечивает достоверный табель учёта рабочего времени всех категорий работающих в детском саду, исключая оплату неотработанного времени.

2.1.6. С учётом жесткого финансирования и дефицита бюджетных средств, провести упорядочение штатного расписания;

2.1.7. Чтобы избежать сокращения штата работников, не принимать в детский сад воспитателей, если предполагается сокращение контингента воспитанников.

2.1.8. В случае увольнения работников данного дошкольного учреждения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности), (в соответствии с п.5 ст.83 ТК РФ), работнику выплачивается выходное пособие в размере не ниже двухнедельного среднего заработка (на основании ч. 3 ст.178 ТК РФ).

2.1.9. При проведении сокращения численности работников, а также в случае ликвидации, либо реорганизации учреждения уведомлять об этом работника письменно, не позднее, чем за 2 месяца до момента увольнения.

2.1.10. При сокращении работников и при отсутствии возможности предоставления работы по прежней специальности работодатель не менее, чем за 3 месяца уведомляет профком о предполагаемом сокращении работников, являющихся членами профсоюза и мерах по их защите (в соответствии со ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Не позднее чем за два месяца до начала проведения сокращения численности или штата работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

2.1.11. При увольнении работников по сокращению штатов, учитывать преимущественное право каждого работника. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право имеют также: лица предпенсионного возраста не менее чем за два года до момента выхода на пенсию по возрасту, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет; лица награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

2.1.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст.82 ТК РФ).

2.1.13. Высвободившимся работникам выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.1.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями для прекращения

трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.
- производить увольнение работников только с согласия профсоюзного комитета.

2.1.15. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- а так же лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

2.1.16. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт каких – либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других льгот.

2.1.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (в соответствии с ч.1 ст.262 ТК РФ), за счет средств социального страхования.

2.1.18. Администрация исключает необоснованное отвлечение работников в рабочее время для участия в мероприятиях, носящих политический характер.

2.1.19. Администрация обязана информировать коллектив обо всех финансовых поступлениях и расходах на педсоветах.

2.1.20. Ежегодно выходить с ходатайством о награждении работников, с обязательным обсуждением кандидатур на педсоветах.

- 2.1.21. Работодатель обязан соблюдать условия коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров.
- 2.1.22. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль над его выполнением.
- 2.1.23. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.1.24. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.1.25. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарём и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.1.26. Выплачивать зарплату в соответствии с ТК РФ два раза в месяц: аванс 18 числа текущего месяца, подсчет не позднее 2 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ).
- 2.1.26. Рассматривать заявления профкома о выявленных нарушениях законов или иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- 2.1.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.1.28. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.1.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором.
- 2.1.30. Ознакомить работника с его правом согласно ст.52-53 ТК РФ и ст.26 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» участвовать в управлении образовательной организацией через действующий в учреждении профессиональный союз работников.

## **2.2. Обязательства профсоюзного комитета**

Профком обязуется:

- Быть гарантом безопасных условий труда работников учреждения и предоставлений им льгот, предусмотренных настоящим КД.
- Обеспечить соблюдения законности условий найма, увольнения и передвижения работников.
- Осуществлять контроль над правильным проведением тарификации педагогических работников, за своевременной выплатой заработной платы.

- Принимать меры по всем фактам нарушения порядка системы оплаты труда.
- Принимать участие в разработке положения о премировании работников, способствовать созданию фонда материального поощрения через все источники поступления и осуществлять контроль над порядком образования и использования средств на поощрение.
- Участвовать в проведении аттестации педагогических работников и аттестации рабочих мест.
- Соблюдать и выполнять установленную процедуру разрешения индивидуальных и коллективных споров с администрацией.
- Обеспечить защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза и других работников учреждения, уполномочивших профсоюз.
- Один раз в полугодие заслушивать отчёты администрации о выполнении своих обязательств КД.
- Не допускать нарушений режима рабочего времени и времени отдыха в учреждении образования, определяемых Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденных графиков рабочего времени и отпусков.
- Оказывать помощь в оздоровлении педагогических работников, обслуживающего персонала в санаториях Ивановской области и за её пределами.
- Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации.
- Представлять интересы работников при заключении и изменении коллективного договора.

### **2.3. Обязанности работников**

- 2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, рационально использовать электроэнергию, воду, тепло, моющие средства, методические пособия и литературу.



2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющие угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3.8. Своевременно ставить в известность работодателя и профком о получении травмы на производстве, по пути на работу, с работы, в быту.

### **Раздел 3. Оплата труда**

Работодатель МДОУ гарантирует работникам:

В целях совершенствования оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, в соответствии со статьями 135,144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Ивановской области от 05.07.2013г. № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», Постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.2008 г. № 117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области», Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 381-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных департаменту образования Ивановской области», Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 388-п «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ивановской области, подведомственных департаменту спорта и туризма Ивановской области», Постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008г. № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 года №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Шуя Администрация городского округа Шуя, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Шуя от 13.10.2015 года № 1732, в пределах фонда оплаты труда МДОУ выделенных учреждению на текущий финансовый год.

3.1. Оплата труда работников МДОУ рассчитывается из: оклада, образованного путём умножения минимальных окладов по профессионально –

квалификационным группам на повышающие коэффициенты; образования; квалификационной категории; выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

3.4. Месячная заработная плата работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), установленная по новой системе оплаты труда, не может быть меньше месячной заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Разница в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и учитывается при начислении средней заработной платы работникам учреждения во всех необходимых случаях.

3.5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об этих выплатах по учреждению (Приложение № 4 к коллективному договору).

3.6. Размер и перечень компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 4 к коллективному договору.

3.7. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются комиссией по распределению выплат стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя учреждения 1 раз в три месяца. (Приложение № 3 к коллективному договору «Положению об управляющем совете».)

3.8. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (воспитатели, ст. воспитатель, административно- хозяйственный персонал) определяется органом самоуправления детского сада по представлению заведующей и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.9. Размеры и перечень доплат, надбавок и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Учреждением в пределах средств фонда на оплату труда с учетом мнения профсоюзного комитета на основании

«Положения о системе оплаты труда работников МДОУ » (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.10. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются ДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Доплаты компенсирующего характера за условия отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством и прописана в «Положении о системе оплаты труда работников МДОУ» (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.12. Выплачивать заработную плату в соответствии с ТК РФ два раза в месяц: аванс 18 числа текущего месяца, подсчет не позднее 2 числа следующего месяца ( ст. 136 ТК РФ)

3.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.14. При выплате заработной платы работник извещается о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, расчётным листком.

3.15. Оплату труда лиц, работающих по совместительству производить пропорционально отработанному времени (ст. 151 ТК РФ)

3.16. При замещении временно отсутствующих воспитателей производить почасовую оплату труда. Если замещение превышает два месяца подряд, производить тарификацию с начала замещения (на период замещения заболевших воспитателей) и производить перерасчёт заработной платы.

3.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, времени, отработанного сверхурочно (в соответствии со ст. 152 ТК РФ).

3.18. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст.285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

3.19. Исчисление средней заработной платы работникам, для оплаты отпусков, производится за последние три месяца, предшествующих отпуску, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

3.20. При замещении воспитателей, работая одновременно с двумя группами или других работников дошкольного учреждения производить доплату за расширение зоны обслуживания в пределах дневной ставки отсутствующего работника дошкольного учреждения.

3.21. При необходимости администрация может назначить для работы по совместительству или в порядке совмещения профессий на одну штатную должность двух или более работников, а также разрешить работу по совместительству работникам, получающим доплату за совмещение профессий или расширение зоны обслуживания.

3.22. В случае невыполнения работником функциональных обязанностей, возложенных на него договором, администрация в праве снять указанную доплату, предупредив об этом работника письменно за два месяца.

3.23. Предусматривать средства для обеспечения планового (не реже 1 раза в 5 лет) повышения квалификации педагогических работников.

3.24. Выплачивать педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную компенсацию с целью обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодической печатью (ст. 108 ч.11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г.). Это право распространяется и на совместителей, не получающих аналогичную компенсацию по основному месту работы. Данная компенсация выплачивается независимо от объема учебной нагрузки и в период нахождения педагогического работника в длительном отпуске (по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, длительном неоплачиваемом отпуске до 1 года). (В соответствии с Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2016 – 2018 г.г.).

3.25. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а так же других социально-трудовых вопросов и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

3.26. Дежурство работников в праздничные дни вводится работодателем с их письменного согласия и по согласованию с профкомом. Работник не может привлекаться к дежурству в праздничные дни чаще одного раза в месяц.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. В случае привлечения к дежурству после рабочего дня явка на работу для работника как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время.

3.27. За дежурство в праздничные дни по договорённости сторон работнику предоставляется либо двойная оплата, либо отгул той же продолжительности, что и дежурство, в течение 10 дней. (Ст.113, 153 ТК РФ).

3.28. Отпускные выплачиваются за 3 дня до начала отпуска ( ст. 136 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплат компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 3 (три) календарных месяца предшествующих отпуску, если это не ухудшает положение работников по сравнению с п. 4 ст. 139 ТК РФ. Если работнику своевременно не будет произведена оплата отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника, обязан перенести оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.29. Приказ Миннауки РФ от 07.10.1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы комитета по высшей школе» (вместе с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы комитета»).

3.30. До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- Выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579.
- Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть отменены, снижены и (или) ухудшены без обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда и государственной экспертизы условий труда. ( ст.147, 219 ТК РФ).
- Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.
- Размер компенсационных выплат за выполнение работ в ночное время (сторож) устанавливается не ниже 35% часовой ставки (оклада) за

каждый час работы в ночное время в период с 22.00 часов до 6.00 часов утра. (Согласно Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2016 – 2018 г.г. ). В праздничные дни оплата сторожам идёт в двойном размере.

- Размер компенсационных выплат за оказание помощи воспитателям в подготовке и проведению учебных занятий, прогулок, закаливания, умывания – помощникам воспитателей до 30%.

3.31. Стороны согласились утвердить Перечни работ с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, за которые производятся доплаты: повар

3.32. В случае экономии фонда оплаты труда администрация осуществляет премирование работников в соответствии с Положением, утверждённым в коллективе. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в течение срока их действия, меры поощрения не применять.

3.33. Все поощрения работников детского сада за счёт фонда материального поощрения осуществлять только по согласованию с профсоюзным комитетом. Приказы о поощрениях вывешивать на доску объявлений.

3.34. Администрация гарантирует сохранение заработной платы работников, участвующих в забастовках, вызванных невыполнением администрацией настоящего коллективного договора, трудового договора, отраслевых и территориальных соглашений по вине работодателя или органов власти.

3.35. Для работников учреждения устанавливается следующая норма рабочего времени:

- для педагогических работников - 7 час. 12 мин. при 36-ти часовой неделе;
- для музыкального руководителя - 4 часа 48 мин. при 24-х часовой неделе;
- для обслуживающего персонала - 8 часов при 40-часовой рабочей неделе.

3.36. Накануне праздников рабочая смена сокращается на 1 час.

3.37. Режим рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, порядок чередования смен определены и установлены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.38. Норма рабочего времени, его продолжительность может быть и иной (неполный рабочий день и т. п.). Об этом стороны договариваются при заключении трудового договора.

3.39. Администрация обязуется обеспечить нормальные условия работы, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

3.40. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3.41. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

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

3.43. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) ст.236 ТК РФ.

3.44. Заработная плата перечисляется на указанный им счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

3.45. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, количества и качества затраченного труда, его сложности и максимальным размером не ограничивается.

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

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

#### **Раздел 4. Улучшение условий и охраны труда работников, труд женщин и молодёжи**

4.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями труда обязуется обеспечивать:

4.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья, и материалов.

4.1.2. Обеспечить право работника на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

4.1.3. Для реализации этого права согласовать Перечень мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, определив в нём организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц. (приложение № 9 к коллективному договору).

4.1.4. Сформировать в учреждении фонд охраны труда и ежегодно выделять для этих целей средства в размере не менее 0,2 процента от бюджета образовательного учреждения в соответствии со ст. 226, ч.3 ТК РФ.

4.1.5. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных Перечнем мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, согласно приложению № 9 к коллективному договору.

4.1.6. Ввести должность специалиста по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ в учреждениях с количеством работников превышающих 50 человек, а если численность работников не превышает 50 человек, то привлечь специалиста по гражданско – правовому договору.

4.1.7. Создать в соответствии со ст.218 ТК РФ комитет (комиссию) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426 – ФЗ «О социальной оценке условий труда» и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав



комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

4.1.9. 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 работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

4.1.10. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

4.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.1.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте.

4.1.13. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных (декларированных) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей согласно приложению № 2, № 3, № 4 к «Перечню мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда» .

4.1.15. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

4.1.16. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Вновь назначенный руководитель учреждения

обязан пройти обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства Образования № 1/29 от 13.01.2003 г.

4.1.17. Вновь назначенный руководитель учреждения обязан пройти обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования № 1/29 от 13.01.2003 г.

4.1.18. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.19. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.20. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.1.21. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

4.1.22. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.1.23. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, оказание пострадавшим первой помощи. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.24. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

4.1.25. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику не возможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

4.1.26. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.27. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24. 06. 98г. № 125 – ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.1.28. Использование возможности возврата части (до 20 %) от сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий год на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, специальную оценку условий труда, приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

4.1.29. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

4.1.30. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

4.1.31. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

4.1.32. Вести санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку

работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.1.33. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. ( Ст. 213, 214 ТК РФ ).

4.1.34. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.1.35. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.1.36. Регулярное рассмотрение на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового Коллектива), вопросов выполнения Перечня мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информирование работников о принимаемых мерах в этой области;

4.1.37. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

4.1.38. Стороны согласились утвердить перечни должностей, которые дают право:

- на доплату за условия труда: повар, сторож.
- на дополнительный отпуск: повар ( ст.117, 118 ТК РФ ).
- на сокращенный рабочий день: воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель.

4.1.39. За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утверждённым приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные

условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», предусматриваются доплаты в размере:

- с тяжелыми и вредными условиями труда -до 12 % ставки (оклада);
- с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда- до 24% ставки (оклада).

4.1.40. Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда (На основании п.7.1.3. письма Минобразования РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001 г.№20-58-196/20-5/7).

4.1.41. Работодатель несет материальную ответственность в установленном законом порядке за вред, причинённый здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей.

4.1.42. Кроме возмещения вреда, причинённого здоровью работника предусмотренного законодательством, выплачивать единовременное пособие:

- в случае частичной утраты работником трудоспособности в размере 3-х кратной годовой зарплаты, начисленной от процента утраты трудоспособности;
- в случае смерти работника в размере 10-ти кратной зарплаты выплачивается жене (мужу) или детям;
- часть расходов, понесенных работодателем по возмещению вреда причинённого здоровью работника, должна быть взыскана с виновного лица в размере среднего месячного заработка.

4.1.43. Работник детского сада, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение проступка, совершенного в учреждении.

4.1.44. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

4.1.45. Предоставление уполномоченному по охране труда профсоюза для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка в соответствии с п.5.4 Положения об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.2004 г. № 21.

4.1.46. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» один раз в пять лет.

4.1.47. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля за охраной труда.

#### **4.2. Работодатель обязуется обеспечивать условия, позволяющие сочетать труд с материнством и охрану труда женщин:**

4.2.1. Не привлекать к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей - инвалидов до 18 лет.

4.2.2. Предоставлять женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию и в установленном законом размере.

4.2.3. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность), отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный стаж;

4.2.4. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.5. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные Постановлением Совета Министров Правительства РФ от 06.02.93 г. № 105.

4.2.6. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

4.2.7. Работнику, имеющему ребенка-инвалида, предоставляется четыре дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц до достижения им 18 лет;

4.2.8. Работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу), имеющему ребенка до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

#### **4.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:**

4.3.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163.

4.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы в соответствии с постановлением Минтруда России от 07.04.1999 г. № 7.

4.3.3. Лиц в возрасте до 18 лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования), и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование);

4.3.4. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет;

4.3.5. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

4.3.6. Расторгать трудовой договор с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя, допускается только с согласия государственной инспекции труда и по соглашению с комиссией по делам несовершеннолетних( ст. 269 ТК РФ).

4.3.7. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени и пропорционально МРОТ (ст.130 ТК РФ).

4.3.8. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается до:

- 16 часов в неделю - в возрасте до 16 лет,
- 4 часа в день - в возрасте от 16 до 18 лет.

#### **4.4. Обязанности работника в области охраны труда.**

Работник обязан:

4.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

4.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами за счет средств работодателя. (Ст.212,213 ТК РФ)

#### **4.5. Обязанности профсоюзного комитета в области охраны труда.**

Профсоюзный комитет обязуется:

4.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

4.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

4.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

4.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.

4.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

4.5.6. Участвовать в работе комитета (комиссии) по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий. Предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

4.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.5.8. Участвовать в работе комиссии по приёмке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных зданий и сооружений.

4.5.9. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного из здоровью на производстве (работе).

4.5.10. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утверждённого постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.03.2013 г. № 13-12

4.5.11. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профсоюзах».



#### **4.6. Охрана здоровья работников, медицинское обслуживание**

4.6.1. Обеспечение приоритета сохранения здоровья работников на каждом рабочем месте.

4.6.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты, приобретение спецодежды, моющих и дезсредств за счёт работодателя.

4.6.3. Работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст.212, 213 ТК РФ).

4.6.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

4.6.5. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников возлагается на работодателя:

- бесперебойная работа туалетной комнаты;
- оборудование мест приёма пищи для работников;
- оборудование места хранения личных вещей, одежды, обуви;
- оказание медицинской помощи;
- оборудование аптек на рабочих местах работников;
- обеспечение питьевой кипячёной водой;
- обеспечение чистоты, режима проветривания на рабочих местах;
- работодатель организует в учреждении питание сотрудников;
- работники получают в специальной посуде питание и питаются отдельно от детей после того, как закончен обед у детей;
- для сотрудников пища готовится в отдельном от детей баке с маркировкой «Сотрудники»;
- питание выдаётся на пищеблоке с 12.30 часов до 13.00 часов;
- в групповых помещениях для сотрудников выделяется специальная посуда, которая хранится отдельно;
- за полученное в учреждении питание сотрудники вносят плату в бухгалтерию по отдельной ведомости после обчёта использованных продуктов питания.

4.6.6. На основании ст. 220 ТК РФ работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Предусмотренные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

В соответствии с приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» педагогическая

деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми относятся к деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование.

Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование (далее - направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 ТК РФ (при их наличии).

4.6.7. Для профилактики ВИЧ/СПИДа в ДОУ включили следующие мероприятия:

- применение практического опыта других предприятий и организаций по вопросам ВИЧ/СПИДа;
- включение вопросов профилактики ВИЧ- инфекции в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников;
- обмен информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методический и информационных технологиях профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;
- разработка и внедрение мер по поддержанию здоровья, направленных на профилактику заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа;
- проведение информационно- методической работы по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»;
- проведение регулярного мониторинга и анализа охраны труда на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством, а также факторов, влияющих на работоспособность и здоровье работников;
- включение вопросов по профилактике ВИЧ- инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда;
- наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ- инфекцией для работников и посетителей;
- обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодический медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения.

## **Раздел 5.Режим рабочего времени и время отдыха, отпуска**

5.1. Время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также

условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. 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.

5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком работы с учетом нормы рабочего времени. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (в соответствии со ст. 333 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы с учётом нормы рабочего времени, согласованного с профкомом.

5.6. Для воспитателей устанавливается график сменности, определённый Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора:

смена – 7 час. 00 мин. – 14 час. 12 мин.

смена – 11 час. 48 мин. – 19 час. 00 мин.

5.7. Для воспитателей обеденный перерыв входит в их рабочее время.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.9. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами ( ст.60 ТК РФ )

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, согласованного с профкомом.

5.11. Администрация детского сада должна ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой, расстановкой кадров на новый учебный год в письменном виде.

5.12. Для отдельных категорий работников (помощник воспитателя ночной группы, сторож), принятым для работы в ночное время устанавливается ночное время с 22 часов до 6 часов утра, доплата – 35% за каждый час работы в ночное время. Продолжительность смены, время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности, который составляется ежеквартально и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц.

5.13. Нагрузка воспитателя устанавливается в объеме ставки. Но, при производственной необходимости с согласия воспитателя, на учебный год, она может превышать или быть меньше установленного объема.

5.14. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работнику работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по другой должности в этом же детском саду, но она не может превышать четырёх часов в день и 16 часов в неделю (совместительство). В дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), ст. 97,99, ТК РФ.

5.15. Ненормированный рабочий день в детском саду предусмотрен для административно-хозяйственного персонала ст. 101 ТК РФ.

5.16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- Руководитель учреждения;
- Старший воспитатель,
- Заведующий хозяйством.

5.17. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю - суббота и воскресенье (выходные дни). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.18. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

5.19. Администрация обязана предупредить педагогического работника за один день до посещения его занятий, с целью внеплановой проверки.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. В соответствии со ст.334 Трудового кодекса РФ, п.3,ч.7, ст.51 и ч.4, ст.52 ФЗ «Об образовании в РФ» устанавливается продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а так же руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.

5.21. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- Медицинскому и обслуживающему персоналу продолжительностью — 28 календарных дней;
- Администрации, педагогическому персоналу продолжительностью
- от 42 до 56 календарных дней в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.22. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

5.25. Изменение сроков предоставления отпусков осуществляется так же по согласованию с профсоюзным органом (в случае курсовой переподготовки и т.д.). Вне графика предоставляется отпуск работникам детского сада при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном детском саду.

5.27. Если работнику не была произведена оплата за время ежегодного отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.28. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте. (ст. 123 ТК РФ)

5.29. Педагогические работники образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В десятилетний стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск может быть зачислен период работы в другой школе, детском саду, если работник был принят на работу в порядке перевода. (Ст. 335 ТК РФ, ст. 47 п.5 «Закона об образовании в Российской Федерации»).

5.30. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам детского сада и предоставляется в удобное для детского сада время. (Ст.116, 119 ТК РФ. );

а) Отпуск не менее 3 календарных дней предоставляется руководителю учреждения и завхозу:

- За ненормированный рабочий день;
- За отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- За качественное выполнение обязанностей по совмещенной должности или при расширении зоны обслуживания;
- За работу без травм и аварий.

б) Отпуск до 7 календарных дней предоставляется повару, работающему у горячей плиты, машинисту по стирке белья. В соответствии с Постановлением ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. ( Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день).

5.31. При уходе в очередной отпуск заведующая по согласованию с профкомом издает приказ о размере и формах дополнительного отпуска указанным категориям.

5.32. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов администрация предоставляет краткосрочные оплачиваемые отпуска на основании поданных заявлений:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей работников - 1 рабочий день;
- рождение ребенка – не менее 1 рабочего дня;
- смерть родителей, супруги, супруга, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня, с выездом за пределы области - 5 рабочих дней;
- не освобожденным профсоюзным работникам за участие в общественной работе (конференции, заседания Совета, Бюро Совета, консультации) – не менее 4 рабочих дней в год;
- внештатным правовым инспекторам труда – не менее 2 рабочих дней в год;
- уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда - не менее 2 рабочих дней в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней - не менее 2 рабочих дней в год;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в 1 класс общеобразовательного учреждения ;
- работникам учреждения образования, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение учебного года – 2 рабочих дня.

5.33. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность

дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором.

5.34. Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

(Отраслевое Соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2016- 2018 г.г. от 30.12.2015 года).

5.35. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя. (Ст. 123 часть 4, ст.260).

5.36. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- одиноким женщинам, опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет-14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы-до 14 календарных дней;
- инвалидам 3 группы - до 14 календарных дней;
- участникам ВОВ - до 35 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- работникам, в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет) - до 2-х календарных дней;
- работникам, для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- отцу при рождении ребенка - 2 календарных дня;

- по семейным обстоятельствам - до 7 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней.
- на переезд – 2 календарных дня.
- Указанные отпуска предоставляются при наличии письменных заявлений с указанием причин.
- На основании ст. 263 ТК РФ, работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.38. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная трудовая неделя, оплата труда производится пропорционально отработанному времени и для работника сохраняется продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, начисление трудового стажа (кроме стажа для досрочного назначения пенсии).

5.39. Накануне праздничных нерабочих дней даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе: на 1 час для всех работников, на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, а так же отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, с согласия сотрудника предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.40. На основании ст. 113 ТК РФ работа в выходные и праздничные дни запрещается.



5.41. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

5.43. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.45. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- сельщикам - по двойным сельским расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.46. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

5.47. В соответствии со ст. 96 ТК РФ ночное время - с 22 ч. до 6ч. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.
- Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей - инвалидов, а так же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги)

детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.48. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их, может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.49. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (на основании ст. 99 ТК РФ).

5.50. Установить дополнительную гарантию работникам в виде временной разовой нормы: дополнительного оплачиваемого дня отдыха 31 декабря 2020 года.

(Распоряжение Губернатора Ивановской области от 24.12.2020 г. «Об организации служебного (рабочего) времени в декабре 2020 года»).

5.51. В соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 22.10.2021 г. №142-уг пункт 8.3 «О внесении изменений в указ Губернатора Ивановской области от 17.03.2020 №23 -уг «О введении на территории Ивановской области режима повышенной готовности» работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), вызываемый вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, установить дополнительную гарантию в виде двух дополнительных дней отдыха с соблюдением требований,

установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (п. 41 настоящего указа).

## **Раздел 6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.**

6.1. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведёт учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.1.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления:

а) о предоставлении педагогическим работникам образовательных учреждений, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

б) о выделении ссуд и ипотеки на его приобретение;

6.1.3. Оказывает помощь в предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

6.1.4. Принимает меры к обеспечению детей работников детского сада путёвками в оздоровительные лагеря, детскими новогодними подарками, путёвками работникам для санаторно-курортного лечения через привлечение фонда социального страхования.

6.1.5. Заключает договор с лечебными учреждениями на проведение медицинских осмотров и выделяет деньги на эти цели.

6.1.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома согласно Перечня оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (Приложение № 5, 6, 10 ).

6.1.7. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а так же расходов, связанных со служебной командировкой ст. 168 ТК РФ.

6.1.8. Во время исполнения работником государственных или общественных обязанностей работодатель обязуется освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности), если эти обязанности выполняются в рабочее время.

6.1.9. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения среднего заработка, совмещающим работу с обучением в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными актами.

6.1.10. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, при сокращении штата работников, при ликвидации учреждения в соответствии с ТК РФ.

- 6.1.11. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы работнику во время повышения квалификации с отрывом от работы.
- 6.1.12. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией образовательного учреждения или увольнением в связи с уходом на пенсию (независимо от её вида), в случае возобновления ими педагогической деятельности по истечении срока действия имевшейся квалификационной категории срок её действия продлевается на период до 12 месяцев. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до достижения пенсионного возраста по старости осталось менее трёх лет, имевшаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления указанного возраста. При желании педагогических и руководящих работников сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию они проходят аттестацию до достижения пенсионного возраста.
- 6.1.13. Повару, работающему у горячей плиты, предоставлять дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда продолжительностью 7 календарных дней. (На основании Постановления ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Ст.117 Трудового кодекса РФ.
- 6.1.14. Руководителям образовательного учреждения и их заместителям предоставляются в порядке установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- 6.1.15. На основании п. 1 ст. 351.7 ТК РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

На период приостановления действия трудового договора в отношении и работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление

которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

## **6.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.2.1. Вести учет нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих;

6.2.2. Обеспечивать широкую гласность при распределении санаторных путёвок;

6.2.3. Совместно с администрацией учреждения обеспечить эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях, на новогодние подарки, на санаторно-курортное лечение сотрудников.

6.2.4. Ознакомить работников вновь принятых на работу с Положением о первичной профсоюзной организации, Уставом профсоюза, Гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в коллективном договоре, положением о материальной помощи для членов профсоюза, о санитарно-курортном лечении для членов профсоюза и членов его семьи, об обязательном участии представителя профсоюзной организации при аттестации работника ( в качестве защитника), о бесплатной юридической помощи для членов профсоюза, в том числе при подготовке искового заявления и оспаривании отрицательного решения Пенсионного фонда на досрочное назначение трудовой пенсии.

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

7.1. Работодатель обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации, не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, предоставленные Законом о профсоюзах, сотрудничать с профкомом по вовлечению и сохранению профсоюзного членства работников детского сада.

7.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3. Признавать профсоюзный комитет единственным представителем трудящихся при проведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора.

7.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (согласно ст. 370 ТК РФ).

7.5. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.6. Увольнение работника являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

7.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных профсоюзных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.9. Не допускать увольнения по инициативе администрации (за исключением случаев полной ликвидации учреждения) председателя первичной организации профсоюза в течение двух лет после окончания его полномочий.

7.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- Установление Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

7.13. Профком обязуется представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных профсоюзах, правах и гарантиях, их деятельности» и ТК РФ.

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

7.15. Предоставлять председателю первичной организации профсоюза 4 дня в год с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей, в т. ч. участие в семинарах.

7.16. Обеспечить взимание членских профсоюзных взносов на безналичной основе через бухгалтерию со всех работающих членов профсоюза при наличии личных заявлений.

7.17. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда;
- бесплатную защиту в случае трудового конфликта с детским садом;
- правом на получение материальной помощи из средств профбюджета;
- правом на оказание практической помощи в устройстве ребенка в детское дошкольное учреждение, мероприятий среди детей за счёт средств профбюджета.

## **Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон**

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами подписавшими договор.

8.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании коллектива. О выполнении коллективного договора лично отчитываются: руководитель учреждения, председатель профкома.

8.3. При возникновении разногласий в период действия коллективного договора стороны обязаны использовать все имеющиеся в их распоряжении возможности для урегулирования возникшего спора, в т.ч. индивидуального в соответствии с ТК РФ.

8.4. Разрешение споров, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, осуществляет согласительная комиссия в составе представителей работодателя и представителей профкома.

8.5. Любая из сторон вправе вносить предложения о внесении в коллективный договор изменений и дополнений. Указанные предложения могут быть приняты только по взаимному согласию сторон.

8.6. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

### **Раздел 9. Порядок организации и проведения забастовок**

9.1. При проведении забастовок профком:

9.2. Организует информирование родителей воспитанников о порядке проведения забастовок, о режиме работы детского сада во время забастовки.

9.3. Обеспечивает занятость и организацию питания детей.

9.4. Обеспечивает дежурство участников забастовки в детском саду и на территории учреждения с целью обеспечения порядка, чистоты и сохранности принадлежащего саду имущества.

9.5. Принимает другие необходимые меры для обеспечения жизни и здоровья детей, безаварийной работы дошкольного учреждения.

9.6. Возмещение материального ущерба, понесенного учреждением в связи с забастовкой, производится в судебном порядке.

9.7. Администрация детского сада при соблюдении трудовым коллективом всех примирительных процедур, предусмотренных законодательством о порядке разрешения трудовых споров, принимает все от нее зависящие меры для выплаты заработной платы за период участия работников данного учреждения в забастовках работников образования в соответствии с тарификацией на учебный год.

От работодателя:  
Заведующая МДОУ № 20:

От работников:  
Председатель п/к:

\_\_\_\_\_ О.В.Тихомирова

\_\_\_\_\_ Л.Л.Семенова



К НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ПРИЛАГАЮТСЯ:

- Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1).
- Положение о системе оплаты труда работников МДОУ « Детский САД № 20» (Приложение № 2).
- Положение об управляющем совете (Приложение №3).
- Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера для работников МДОУ « Детский САД № 20» (Приложение №4).
- Положение о премиальных выплатах для работников МДОУ«Детский САД № 20» (Приложение № 5).
- Положение о поощрении для работников МДОУ « Детский САД № 20» (Приложение № 6).
- Положение о материальной помощи для работников МДОУ «Детский САД № 20» (Приложение № 7).
- Положение о системе нормирования я труда для работников МДОУ «Детский САД № 20» (Приложение № 8).

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 _____ Л.Л.Семенова «    »                    2023 года Протокол № 5 от _____ 2023 года	Заведующая МДОУ № 20 _____ О.В.Тихомирова _____ 2023 года Приказ № 69 от _____ 2023 года

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 20»

(приложение № 1 к коллективному договору)

**Почтовый и юридический адрес :**

155902, Ивановская область, г. Шуя,  
 переулок 2-ой Северный, д.4  
 Тел. 8(49351) 4-94-74  
 e-mail : [shuyamdou20@mail.ru](mailto:shuyamdou20@mail.ru)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения (в соответствии с ТК РФ).

1.4. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения и согласовываются с представительным органом МДОУ.

1.6. 1.6 Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

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

1.8. Текст ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

### **РАБОТНИКОВ**

#### **2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.**

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

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

- трудовую книжку и ( или ) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

2.1.6. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристика с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.8. 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. 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 3-х 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 3-х рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров (статья 67 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.13. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.14. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или

непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

### **2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

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

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и в других случаях, предусмотренных Трудовым законодательством).

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

## **2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.4.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**



### 3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, коллективного договора;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

### 3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и должен знать «Тарифно – квалификационные характеристики», утвержденные Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от года № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 года № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- проходить обязательные предварительные ( при поступлении на работу ) и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами ( ст.214 ТК РФ );
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

### 4.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### 4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах: 2 и 17 числа каждого месяца (ст. 136 и 189 ТК РФ);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников,
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить работу по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику :

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

работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) образовательного учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2.Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю ( ст. 333 ТК РФ).

5.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4.Объем нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.Объем нагрузки педагогической работы, устанавливается обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7.В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.8.Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- в соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.9.Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.11. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условия труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работать в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.13. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

5.14. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.15. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.16. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.19. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приемы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

<b>Должность</b>	<b>Время работы</b>
Заведующая	Понедельник -пятница: 08.30-16.30 , вторник: 10.00-18.00 обеденный перерыв входит в рабочее время
завхоз	08.00-16.30, обеденный перерыв 12.30-13.00
Главный бухгалтер	08.00-16.30, обеденный перерыв 12.00-12.30
Бухгалтер	08.00-10.00
Старший воспитатель	1 смена 7 часов 00 мин. - 14 часов 12 мин.; смена 11 часов 48 мин. - 19 часов 00 мин. обеденный перерыв входит в рабочее время
Помощник воспитателя	08.00-17.30, обеденный перерыв 13.30-15.00
Делопроизводитель	08.00-12.00
Повар	1 смена 05.00-13.30, обеденный перерыв 09.00-9.30 2 смена 10.30-19.00, обеденный перерыв 14.30-15.00
Рабочий по обслуживанию здания	08.00-17.30, обеденный перерыв 13.30-15.00
Дворник	07.00-15.30, обеденный перерыв 12.30-13.00
Инструктор по физической культуре	08.00-12.00
Подсобный рабочий	08.00-17.30, обеденный перерыв 13.30-15.00

Машинист по стирке белья	08.00-16.30, обеденный перерыв 13.00-13.30
Воспитатель	1 смена 7 часов 00 мин. - 14 часов 12 мин.; 2 смена 11 часов 48 мин. - 19 часов 00 мин. обеденный перерыв входит в рабочее время
Музыкальный руководитель  Педагог-психолог	08.00-12.48, обеденный перерыв входит в рабочее время 08.00-12.00, обеденный перерыв входит в рабочее время

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.21. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.22. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.23. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. (Статья 60.2 ТК РФ)

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.25. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.26. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 года).

5.27. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.28. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- нарушать режим дня воспитанников;
- удалять воспитанников из группы,
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.29. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.



## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям. (ст.81 п.5,6,7,8,9,10,11)

7.4. В соответствии со ст.336 ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя ст. 81 ТК РФ, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для

увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом - запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.10. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания ( ст. 193 ТК РФ).

7.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответствии с ТК РФ.

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд или Правовую инспекцию ( ст.193 ТК РФ).

7.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой "Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда". Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений образования. Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ от 09.02.2004 года № 500 "Об охране труда в системе образования РФ".

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и

инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 _____ Л.Л.Семенова «    »                    2023 года Протокол № 5 от _____ 2023 года	Заведующая МДОУ № 20 _____ О.В.Тихомирова _____ 2023 года Приказ № 69 от _____ 2023 года

# ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 20»

(приложение № 2 к коллективному договору)

**Почтовый и юридический адрес :**  
 155902, Ивановская область, г. Шуя,  
 переулок 2-ой Северный, д.4  
 Тел. 8(49351) 4-94-74  
 e-mail : [shuyamdou20@mail.ru](mailto:shuyamdou20@mail.ru)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии :

- со статьями 135,144,145 Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»,
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. №599 «О мероприятиях по реализации государственной политики в области образования и науки»,
- Законом Ивановской области от 05.07.2013 г. № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»,
- Постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.2008 г. № 117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области»,
- Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных департаменту образования Ивановской области»,
- Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. №378-п «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ивановской области, подведомственных департаменту спорта и туризма Ивановской области»,
- Постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 г. № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области»,
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 г. АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»,
- Федеральным законом от 06.10.2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Постановлением Администрации г. о. Шуя от 06.12.2021 г. № 1315 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя»,
- Постановлением Администрации городского округа Шуя от 18.08.2023 № 1116 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа Шуя и органов местного самоуправления городского округа Шуя, оплата труда которых осуществляется по новым системам оплаты труда», пунктом 2.9 Соглашения по регулированию

социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений между Администрацией городского округа Шуя, координационным Советом организаций профсоюзов города Шуи, Шуйским городским объединением работодателей «Совет директоров» на 2019-2024 годы от 29.12.2018 г.,

- Постановлением Администрации городского округа Шуя от 29.09.2023 № 1350 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя»

1.2. Система оплаты труда работников МДОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и применяемыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.7. Система оплаты труда работников учреждения - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.8. Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.9. Минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

1.10. Должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника с учетом повышающего коэффициента по должности за

исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

1.11. Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, исполняющим свои трудовые обязанности в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.12. Выплаты стимулирующего характера- выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

## **2. Основные условия оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МДОУ осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до дошкольного образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности МДОУ.

2.3. МДОУ самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества воспитанников и поправочного коэффициента и доведенном до дошкольного образовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

- на заработную плату педагогических работников МДОУ.

2.4. Заработная плата работников МДОУ определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение №1 к настоящему Положению);

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.



2.5. Должностные оклады заместителей заведующего дошкольного образовательного учреждения устанавливается руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя. Рекомендуемый диапазон - 70 - 90%.

2.6. Заработная плата работников МДОУ определяется по следующей формуле:

$Z_{п} = O + K + C + Д$ , где:

$Z_{п}$  - заработная плата работника;

$O$  - должностной оклад работника;

$K$  - выплаты компенсационного характера;

$C$  - выплаты стимулирующего характера;

$Д$  – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.7. Диапазон базовой части фонда оплаты труда не менее 60% и фонда стимулирования не более 40%. Данное значение определяется дошкольным образовательным учреждением самостоятельно.

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда образовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников МДОУ в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.9. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.10. Должностные оклады работников МДОУ определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от категории:

$O = M_o \times K_d$ , где

$O$  - должностной оклад работника;

$M_o$  - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение №1 к настоящему Положению);

$K_d$  - коэффициент по занимаемой должности (приложение №1 к настоящему Положению).

2.11. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников МДОУ, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в

порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

2.12. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

2.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.14. Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

### **3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Работникам МДОУ при наличии оснований могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации),
- совмещение профессий (должностей),
- расширение зон обслуживания,
- за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за сверхурочную работу,
- за работу в ночное время,
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Размер указанных выплат устанавливается до 12% должностного оклада.

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

3.5. Доплаты за увеличение объема работ, а также порядок их установления определяются МДОУ самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

3.6. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

3.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

3.9. Размер доплаты – 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

3.10. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.13. Размер доплаты составляет:

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

3.15. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. Для начисления выплат компенсационного характера, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников МДОУ в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда.

4.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в МДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к должностному окладу:

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

-за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;

-за ведомственный нагрудный знак – 10% (со дня присвоения);

-за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания – 20% (со дня присвоения);

-за учёную степень «Кандидата педагогических наук» - 25%;

-за выполнение функций по работе с семьями воспитанников воспитателям в размере 1100 рублей;

-персональная надбавка молодым специалистам в размере 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения;

-дополнительная выплата младшему обслуживающему персоналу 500 рублей (помощник воспитателя, шеф-повар, повар) и 200 рублей (завхоз, делопроизводитель (секретарь), подсобный рабочий, помощник повара, кладовщик, кастелянша, рабочий по обслуживанию здания, мастер по комплексному и техническому обслуживанию здания и сооружений, оператор по стирке белья, уборщица, дворник, сторож, техник-электрик).

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ:

-за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы;

-персональная надбавка - от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

4.5. Премииальные выплаты:

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

- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-

эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения.

4.6. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с отделом образования.

4.7. Единовременное премирование работников МДОУ может производиться на основании приказа руководителя МДОУ:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику (День учителя или День дошкольного работника);
- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет).

4.8. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, утвержденным нормативно-правовым актом МДОУ.

4.9. Работникам МДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при предоставлении очередного отпуска;
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжёлое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)

4.10. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника МДОУ.

4.11. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается управляющим советом учреждения.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем МДОУ и согласовывается с начальником отдела образования Администрации г.о.Шуя. Настоящее Положение является дополнением к Коллективному договору, действует на срок действия Коллективного договора и может быть пересмотрено.

**Приложение 1**  
**к Положению о системе оплаты труда работников**  
**Муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 20»**

Приложение №1

к постановлению Администрации

городского округа Шуя

от 29.09.2023 № 1350

Приложение 6

к постановлению Администрации

городского округа Шуя

от 13.10.2015 N 1732

**ПКГ должностей работников образования**  
**(утверждены приказом Министерства здравоохранения**  
**и социального развития Российской Федерации**  
**от 05.05.2008 N 248н)**

Е омер уровня ПКГ	Ква лификацион ный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Мини мальный оклад, руб.	Коэффици ент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водораздатчик; гардеробщик; грузчик; дворник; кочегар; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий, лифтер, сторож (вахтер)	3853	
		- 1 квалификационный разряд		1
		- 2 квалификационный разряд		1,03
	- 3 квалификационный разряд	1,06		
	2	Профессии рабочих, отнесенные	4095	1

	квалификационный уровень	к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)		
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля</p> <p style="text-align: center;">- 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд</p>	4212	1 1,07
	2 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p style="text-align: center;">- 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд</p>	5005	1 1,1
	3 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>	5774	1
	4 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы</p>	6929	1

**ПКГ должностей работников образования  
(утверждены приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации  
от 05.05.2008 N 216н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5397	1

ионный уровень			
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификац ионный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	6005	1
2 квалификац ионный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму, аккомпаниатор	6944	1
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификац ионный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7914	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
2 квалификац ионный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог- организатор; социальный педагог; тренер- преподаватель	8666	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
3 квалификац ионный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер- преподаватель	9178	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
4 квалификац ионный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9235	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория

**ПКГ** **общеотраслевых должностей руководителей, специалистов  
и служащих (утверждены приказом Министерства  
здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)**

Ква лификацион ный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Мин имальный оклад, руб.	Кэффиц иент по занимаемой должности
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			



1 квалификац ионный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор, дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	5486	1
2 квалификац ионный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5955	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификац ионный уровень	Администратор; диспетчер; лаборант; техник; техник по инструменту; техник-программист; техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам	6254	1
2 квалификац ионный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	7608	1
3 квалификац ионный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7966	1
4 квалификац ионный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8280	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификац ионный уровень	Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант; инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт	8346	1
2 квалификац ионный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9178	1
3 квалификац ионный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9233	1
4 квалификац ионный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий", экономист по финансированию	10009	1

5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10197	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	8988	1
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	9593	1

**ПКГ должностей работников культуры, искусства  
и кинематографии (утверждены приказом Министерства  
здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	8650	1

**ПКГ должностей работников печатных средств массовой  
информации (утверждены приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации  
от 18.07.2008 N 342н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"			
3 квалификационный уровень	Системный администратор	8650	1

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
городского округа Шуя  
от 29.09.2023 № 1350

Приложение 12  
к постановлению Администрации  
городского округа Шуя  
от 13.10.2015 N 1732

**Размеры**  
**минимальных окладов (должностных окладов)**  
**по должностям работников, не отнесенным**  
**к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях	Коэффициент по занимаемой должности
Специалист по охране труда	8346	1
Специалист по закупкам	8346	1
Контрактный управляющий <*>	8346	1,2
Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	8346	1
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9235	1

<\*> Назначение на указанную должность осуществляется при наличии стажа работы в сфере закупок не менее одного года.

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 _____ Л.Л.Семенова «    »                   2023 года Протокол № 5 от _____ 2023 года	Заведующая МДОУ № 20 _____ О.В.Тихомирова _____ 2023 года Приказ № 69 от _____ 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

(приложение № 3 к коллективному договору)

**Почтовый и юридический адрес :**

155902, Ивановская область, г. Шуя,  
переулок 2-ой Северный, д.4  
Тел. 8(49351) 4-94-74  
e-mail : shuyamdou20@mail.ru

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управляющий совет (далее Совет) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский САД № 20» (далее МДОУ № 20) это коллегиальный орган самоуправления, имеющий полномочия, определенные Уставом МДОУ № 20, решению вопросов функционирования и развития учреждения.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления, Уставом МДОУ № 20, а также регламентом Совета, локальными актами МДОУ № 20.

1.3. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Уставом МДОУ № 20 предусматривается:

- численность и порядок формирования Совета;
- компетенция Совета;
- изменение компетенции родительского комитета или иных органов самоуправления МДОУ № 20 с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

1.5. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА**

2.1. В соответствии с Положением о порядке выборов управляющий Совет состоит из представителей:

- Родителей (законных представителей) воспитанников, которые избираются на Общем родительском собрании, если в его работе принимают участие не менее двух третей представителей родителей (законных представителей). Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

- Работников МДОУ № 20 и в их числе представителей и профсоюзной организации, которые избираются общим собранием работников МДОУ № 20, если в его работе принимают участие не менее двух третей представителей работников, в соответствии с Положением о выборах. Количество членов Совета из числа работников МДОУ № 20 не может превышать одной четверти из общего числа членов Совета.

2.2. В состав Совета также входит руководитель МДОУ № 20 по должности и представитель учредителя, назначаемый приказом отдела образования Администрации городского округа Шуя.

2.3. По решению Совета, в соответствии с Положением о кооптации, в его состав могут быть включены кооптированные члены с правом совещательного голоса, граждане, чья профессиональная или

общественная деятельность связана с МДОУ № 20 или заинтересованных в социальном развитии городского округа Шуя.

2.4. Совет считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей человек от общей численности членов Совета, определенной уставом МДОУ №20.

2.5. На первом заседании Совета избираются его председатель, заместитель председателя и секретарь Совета. При этом председатель учредителя, руководитель и работники МДОУ № 20 не могут быть избраны на пост председателя Совета. Совет ведет отдельное делопроизводство.

2.6. Не имеют права быть избранными: лица не имеющие право заниматься педагогической деятельностью по медицинским показаниям, лица лишенные родительских прав, лица признанные по суду недееспособными, имеющие не снятую или погашенную судимость за уголовные, тяжкие и особо тяжкие преступления предусмотренные Уголовным Кодексом Российской Федерации, лица по судебным решениям не имеющие право заниматься педагогической и иной деятельностью связанной с работой с детьми.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА**

3.1. Основными задачами Совета являются:

- Определение основных направлений развития МДОУ № 20, утверждение его программы развития;
- Повышение эффективности финансово-экономической деятельности, стимулирования труда работников МДОУ № 20;
- Содействие созданию в МДОУ № 20 оптимальных условий и форм воспитательно-образовательного процесса;
- Осуществление контроля за выполнением надлежащих условий воспитания и обучения в МДОУ № 20, сохранением и укреплением здоровья воспитанников;

3.2. Совет осуществляет следующие функции:

1) Вносит на рассмотрение учредителя предложения по изменению и (или) дополнению устава МДОУ № 20, в части определения:

- порядка предоставления платных образовательных услуг (на договорной основе);

- порядка регламентации и оформления отношений МДОУ № 20 и родителей (законных представителей) воспитанников;

- структуры, порядка формирования органов управления МДОУ № 20, их компетенции и порядка организации деятельности;

- прав и обязанностей участников образовательного процесса;

2) Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогического и административного персонала МДОУ № 20;

3) Заслушивает отчет руководителя МДОУ № 20 по итогам учебного и финансового года;

- 4) Рассматривает вопросы создания здоровых и безопасных условий воспитания и обучения воспитанников в МДОУ № 20;
- 5) Согласовывает по представлению руководителя МДОУ № 20:
- Изменение содержания образовательной программы МДОУ № 20, учебных планов, введение инновационных программ и технологий в образовательный процесс МДОУ № 20;
  - Изменение и (или) дополнение перечня платных (бесплатных) образовательных и иных услуг, оказываемых МДОУ № 20;
  - Изменение и (или) дополнение правил внутреннего трудового распорядка МДОУ № 20;
  - Заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных МДОУ № 20 от учредителя и из иных внебюджетных источников;
- 6) Вносит руководителю МДОУ № 20 предложения в части:
- Направлений расходования средств, привлекаемых МДОУ № 20 из внебюджетных источников;
- 7) Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;
- 8) Рассматривает вопросы организации питания, состояния здоровья, воспитания и обучения воспитанников;
- 9) Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета уставом МДОУ № 20;

3.3. Решение Совета, принимаемое по вопросам, входящим в его компетенцию, носят рекомендательный характер, если уставом МДОУ № 20 и (или) локальными актами руководителя МДОУ № 20 не предусмотрено иное.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

4.1. Организационной формой работы Совета является заседания, которые проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в квартал. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие заместителем председателя. Правом созыва Совета обладают также руководитель МДОУ № 20 и представитель учредителя в составе Совета.

4.2. Заседание проводится открыто. На заседании Совета может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.3. Первое заседание Совета созывается руководителем МДОУ № 20 не позднее чем через месяц после формирования. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов Совета, заседание Совета ведет председатель, а его присутствие - заместитель председателя.

4.4. Решение Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается

председателем и секретарем Совета. Протокол входит в номенклатуру дел МДОУ № 20.

4.5. При осуществлении функции, предусмотренной пунктом 3.2.7 настоящего Положения в заседании Совета не вправе участвовать представители работников МДОУ № 20, а руководитель МДОУ № 20 и представитель учредителя не вправе принимать участия в голосовании. Решение Совета по данному вопросу принимается большинством в две трети голосов от числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников в составе Совета.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию МДОУ № 20.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА**

5.1. Член совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- требовать от администрации МДОУ № 20 всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета, в том числе в порядке осуществления контроля за реализацией решений Совета;
- присутствовать на заседании педагогического Совета МДОУ № 20 с правом совещательного голоса;
- приглашать на заседание Совета любых работников МДОУ № 20 для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя;

5.2. член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя и работников МДОУ № 20, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с выбытием из МДОУ № 20 родителей (законных представителей) воспитанников, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после выбытия;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- в случае непосещения заседания Совета без уважительных причин;
- после вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы или кооптация);
- Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета, в которые могут входить любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для



организации эффективной работы комиссии. Руководство работой любой комиссии возлагается только на члена Совета.

5.3. Обязанности членов Совета:

- Работают на общественных началах.
- Обязаны посещать заседания Совета.
- Председатель доводит решения Совета до всего коллектива МДОУ в течение 3-х дней после прошедшего заседания.

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 _____ Л.Л.Семенова «    »                   2023 года Протокол № 5 от                   2023 года	Заведующая МДОУ № 20 _____ О.В.Тихомирова _____ 2023 года Приказ № 69 от                   2023 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 20»

(приложение № 4 к коллективному договору)

**Почтовый и юридический адрес :**

155902, Ивановская область, г. Шуя,  
переулок 2-ой Северный, д.4  
Тел. 8(49351) 4-94-74  
e-mail : [shuyamdou20@mail.ru](mailto:shuyamdou20@mail.ru)

## ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников МДОУ в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда.

1.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в МДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к должностному окладу:

1.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;
- за ведомственный нагрудный знак – 10% (со дня присвоения);
- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания – 20% (со дня присвоения);
- за учёную степень «Кандидата педагогических наук» - 25%;
- за выполнение функций по работе с семьями воспитанников воспитателям в размере 1100 рублей;
- персональная надбавка молодым специалистам в размере 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения;
- дополнительная выплата младшему обслуживающему персоналу 500 рублей (помощник воспитателя, шеф-повар, повар) и 200 рублей (делопроизводитель, подсобный рабочий, кладовщик, рабочий по обслуживанию здания, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник).

1.4. Выплаты за качество выполняемых работ:

- за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы;
- персональная надбавка - от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

1.5. Премияльные выплаты:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения.

1.6. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с отделом образования.

1.7. Единовременное премирование работников МДОУ может производиться на основании приказа руководителя МДОУ:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику (День учителя или День дошкольного работника);
- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет).

1.8. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, утвержденным нормативно-правовым актом МДОУ.

1.9. Работникам МДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

1.10. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при предоставлении очередного отпуска;
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжёлое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)

1.11. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника МДОУ.

1.12. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается управляющим советом учреждения.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

### 1. Критерии оценки результативности и эффективности работы педагогических работников.

Критерии	Балл
<b>1. Результативность работы педагога.</b>	
1.12. Участие детей в конкурсах, выставках и т.д.	0-5
<b>2. Распространение опыта работы.</b>	
2.1. Качество реализации темы по самообразованию	0-3
Проектная деятельность.	0-3
2.2. Работа в профессиональных объединениях, на семинарах, конференциях, проведение открытых мероприятий, участие в работе творческих групп, проведение мастер-класса, показ НОД, пед. совет (за кажд.).	0-5
2.3. Качественное ведение странички группы в соцсети	0 -1
Мессенджерах	0-1
На сайте детского сада(за каждое)	0,5
2.4. Участие в конкурсах «Педагог года» и др. конкурсах	
- 1 этап	0-5
- 2 этап	0-10
- 3 этап	0-10
<b>3. Превышение объёма выполняемой работы.</b>	
3.1 Выполнение работ сверх должностных инструкций:	
Субботники, ремонт в ДОУ,	0-3
Работа на клумбе, в огороде, полив	0-3
Ответственный за озеленение	0-3
Городские (митинги, шествия, дежурство)	0-3
Сопровождение детей на городские мероприятия	0-2
3.2. Наставничество	0-3
3.3. Работа без б/л	0-3
3.4 Увеличение объема работ, расширенная зона обслуживания (за смену)	0-2
3.5 Доп. нагрузка за отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск) (за смену)	0-5
3.6. Сложность контингента	
Дети с ограниченными возможностями здоровья	0-3
Адаптационная группа(по листу адаптации) (за каждого ребенка)	0-2
Дети не по возрасту( разница в возрасте не менее двух лет, за каждого)	0-2
<b>4. Инновационная деятельность.</b>	
4.1. Реализация новых педагогических технологий, новаторство в педагогической деятельности. Внедрение новых форм и методов работы. Презентации к мероприятиям, собраниям, педсоветам.	0-5
<b>5. Профессиональная культура педагога.</b>	
5.1. Использование в работе с родителями активных форм работы:	0 -10
- оформление информационных стендов;	
- привлечение к участию в выставках,	
- досугах, развлечениях, конкурсах	
- экскурсии, поездки за пределы ДОУ	
- работа с семьей на дому(посещение семей)	
- характеристики на ребенка	
- анкетирование	
- табеля посещаемости воспитанников	
- родительские собрания(протокол)	
5.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) – 1 балл, - 2 балла	0-2

5.3. Благоустройство территории, ремонт помещений, пополнение Материально- технического фонда родителями.	0-3
<b>6. Сохранность и развитие группы</b>	
6.1. Санитарное состояние группы, согласно требованиям Сан-Пин	0-2
6.2. Динамика развивающей предметно-пространственной среды - Сезонные изменения (раз в квартал) - Тематические изменения (в соответствии с темой недель) - Пополнение центров группы	0-3
6.3. Изготовление атрибутов к праздникам, мероприятиям, утренникам.	0-5
<b>7. Дополнительный понижающий балл.</b>	
- на усмотрение заведующей ДОУ, УС, Профсоюза (основание-наличие дисциплинарных взысканий. объяснительных, докладных и др оснований).	до10
<b>8. Дополнительный повышающий балл.</b>	
- победа в городских и областных конкурсах, - поездки мероприятия области, - участие в городских мероприятиях, - подготовка к аттестации, - печатные работы в прессе. - награды, грамоты, дипломы, благодарности (городские, областные), - Управляющий совет, - Профсоюз.	до 10

## 2.Критерии оценки результативности и эффективности работы старшего воспитателя

Критерии	Балл
<b>1. Результативность работы педагога.</b>	
1.1. Эффективность воспитательно-образовательной работы с детьми – полнота реализации образовательных программ (за квартал).	0-3
1.2. Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары, методические объединения, конкурсы проф.мастерства) (за каждый).	0-3
1.3. Наличиеквалификационнойкатегории:	0-10
1.4. Педагогический стаж	0-6
1.5. Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования	0-5
1.6. Анализ мониторинга развития воспитанников (2 раза в год).	0-3
1.7. Укрепление здоровья детей, создание обстановки эмоционального комфорта. (контроль использования здоровьесберегающих технологий, разработка сценариев мероприятий физкультурно–оздоровительной направленности)	0-5
1.8. Активное участие в детских праздниках, конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях (за каждое)	0-3
1.9. Участие воспитанников в конкурсах, выставках и пр. Оформление заявок, дипломов воспитанникам и педагогам.	0-5
1.10. Образцовое ведение документации.	0-3
<b>2. Распространение опыта работы.</b>	
2.1. Качество реализации темы по самообразованию и проектная деятельность. Проектная деятельность	0-3
	0-3
2.2. Работа в профессиональных объединениях, на семинарах, конференциях, проведение открытых мероприятий, участие в работе творческих групп, проведение мастер-класса, показ НОД ,пед. совет (за кажд.).	0-5

2.3. Наличие материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинар, педагогических советах, печатных методических материалов) на различных уровнях у педагога и старшего воспитателя	0-5
2.4. Наличие публикаций на сайтах, в портфолио педагога, сайте сада, печатных работ в журналах (Отдельная заметка – 1балл)	0-5
<b>3. Превышение объёма выполняемой работы.</b>	
3.1.Дополнительная нагрузка. Участие в демонстрациях, митингах	0-3
Субботники, ремонт	0-3
Работа на клумбах, огороде, полив	0-3
Сопровождение во время экскурсии, поездки за пределы ДОУ (за кажд)	0-3
3.2. Общественная активность. Руководство методическим объединением, работа общественных инспекторов, работа в аттестационной комиссии (за кажд)	0-3
3.3.Наставничество	0-3
3.4 Работа без б/л	0-3
3.5 Увеличение объема работ, расширенная зона обслуживания (за смену)	0-2
3.6Доп. нагрузка за отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск) (за смену)	0-5
<b>4. Инновационная деятельность.</b>	
4.1. Реализация новых педагогических технологий, новаторство в педагогической деятельности. Внедрение новых форм и методов работы. Презентации к мероприятиям, собраниям, педсоветам.	0-5
<b>5. Профессиональная культура педагога.</b>	
5.1. Контроль над осуществлением взаимодействия между специалистами, воспитателями родителями (законными представителями), общественностью.	0-3
5.2. Использование в работе с воспитателями активных форм работы: - оформление информационных стендов; привлечение к участию в выставках, досугах, развлечениях, конкурсах, семинар, конференциях, профессиональных объединениях педагогов.	0 -10
5.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей).	0-2
5.4. Своевременная сдача отчётов, документации.	0-3
<b>6. Методический кабинет</b>	
6.1. Сохранность и развитие кабинета.	0-3
6.2. Изготовление пособий (наглядных, электронных), изготовление атрибутов к мероприятиям	0-5
<b>7. Дополнительный понижающий балл.</b>	
- на усмотрение заведующей ДОУ, УС, Профсоюза (основание – наличие дисциплинарных взысканий. объяснительных, и других оснований).	до10
<b>8. Дополнительный повышающий балл.</b>	
- победа в городских и областных конкурсах, - поездки мероприятия области, - участие в городских мероприятиях, - подготовка к аттестации, - печатные работы в прессе. - награды, грамоты, дипломы, благодарности (городские, областные), - Управляющий совет, - Профсоюз.	до 10
<b>9. Особые условия</b>	
Заполнение сайта ДОУ	10
Работа в госаплике В Контакте	10
Работа в системе ЕГИССО	10

Реестр учета семей	10
Работа в системе АИС	10

### 3. Критерии оценки результативности и эффективности работы музыкального руководителя

Критерии	Балл
<b>1. Результативность работы педагога.</b>	
1.1. Эффективность воспитательно-образовательной работы с детьми – полнота реализации образовательных программ (за квартал).	0-3
1.2. Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары, методические объединения, конкурсы проф. мастерства) (за каждый).	0-3
1.3. Наличие квалификационной категории:	0-10
1.4. Педагогический стаж	0-6
1.5. Использование и создание в воспитательно-образовательном процессе наглядных материалов, дидактических игр.	0-3
1.6. Анализ мониторинга развития воспитанников (2 раза в год).	0-3
1.7. Укрепление здоровья детей, создание обстановки эмоционального комфорта. (использование здоровьесберегающих технологий, физкультурных мероприятий)	0-5
1.8. Активное участие в детских праздниках, конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях (за каждое)	0-3
1.9. Создание сценариев для мероприятий (Сочинение текстов, стихов и т.д.)	0-3
1.10. Отсутствие травматизма среди воспитанников.	0-2
1.11. Образцовое ведение документации. Своевременная сдача отчетов.	0-3
1.12. Участие детей в конкурсах, выставках и т.д.	0-5
1.13. Индивидуальная работа с детьми (развитие музыкальных способностей, артистизма)	0-5
1.14. Посещаемость	0-6
<b>2. Распространение опыта работы.</b>	
2.1. Качество реализации темы по самообразованию и проектная деятельность. Проектная деятельность	0-3 0-3
2.2. Работа в профессиональных объединениях, на семинарах, конференциях, проведение открытых мероприятий, участие в работе творческих групп, проведение мастер-класса, показ НОД, пед. совет (за каждое).	0-5
2.3. Наличие публикаций на сайте, в портфолио педагога, группы.	0-6
<b>3. Превышение объёма выполняемой работы.</b>	
3.1. Дополнительная нагрузка. Участие в демонстрациях, митингах Субботники, ремонт Работа на клумбах, огороде, полив Сопровождение во время экскурсии, поездки за пределы ДООУ (за каждое)	0-3 0-3 0-3 0-3
3.2. Работа без б/л	0-3
3.3. Доп. нагрузка за отсутствующего сотрудника (за смену)	0-5
3.5. Сложность контингента (дети с ограниченными возможностями здоровья, адаптационная группа, группа кратковременного пребывания ГКП)	0-5
<b>4. Инновационная деятельность.</b>	
Реализация новых педагогических технологий, новаторство в педагогической деятельности. Внедрение новых форм и методов работы. Презентации к занятиям.	0-5
<b>5. Профессиональная культура педагога.</b>	
5.1. Осуществление взаимодействия между специалистами, воспитателями, родителями (законными представит.), общественностью	0-3



5.2. Использование в работе с родителями активных форм работы: -оформление информационных стендов; -привлечение к совместным досугам, развлечениям; -экскурсии, поездки за пределы ДООУ.	0-10
5.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, (законных представителей).Наличие жалоб со стороны родителей (законных представителей)-минимум 1 балл.	0-2
<b>6. Сохранность и развитие группы.</b>	
6.1. Санитарное состояние музыкального зала, согласно требованиям СанПиН.	0-2
6.2. Динамика оформления музыкального (физкультурного) зала.	0-5
6.3 Изготовление атрибутов к праздникам, утренникам и д.р.	0-5
<b>7. Дополнительный понижающий балл.</b>	
- на усмотрение заведующей ДООУ, УС, Профсоюза (основание – наличие дисциплинарных взысканий, объяснительных, докладных и др оснований).	до 10
<b>8. Дополнительный повышающий балл.</b>	
- победа в городских и областных конкурсах, - поездки мероприятия области, - участие в городских мероприятиях, - подготовка к аттестации, - печатные работы в прессе. - награды, грамоты, дипломы, благодарности (городские, областные), - Управляющий совет, - Профсоюз. - Качество подготовки детей к выступлению(на усмотрение заведующей ДООУ, УС	до 10
9. Особые условия - работа в ЕГИСО	До 15

#### 4.Критерии оценки результативности и эффективности работы завхоза

№	Наименование критерия	балл
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• уровень исполнения требований Госпотребнадзора</li> <li>• уровень исполнения требований Роспотребнадзора</li> </ul>	0-2
2.	Организация закупок в соответствии с 94-ФЗ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения</li> <li>• правильность оформления технического задания и контрактных отношений</li> <li>• своевременное заключение муниципальных контрактов</li> <li>• правильность проведения процедуры проведения закупок</li> <li>• контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ</li> <li>• контроль за выполняемыми работами и своевременной поставкой</li> </ul>	0-6
3.	Участие в реализации программы по электросбережению: <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие утвержденной программы</li> <li>• соблюдение сроков реализации программы</li> </ul>	0-10
4.	Работа с основными средствами учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация</li> <li>• сохранность и контроль за имуществом учреждения</li> </ul>	0-5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей</li> </ul>		
5.	Организация работы обслуживающего персонала: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие замечаний к работе</li> <li>• отсутствие конфликтных ситуаций</li> </ul>	0-3	
6.	Уровень исполнительской дисциплины: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие нарушений действующего законодательства</li> <li>• своевременная и качественная сдача отчетности</li> </ul>	0-5	
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ</b>			
	Критерий	Балл	Обоснование
Дополнительный повышающий или понижающий балл на усмотрение комиссии		+ 5 баллов	Доплата за качество По итогам работы, стажу
		+ 10 баллов	По итогам работы, стажу

### 5. Критерии оценки результативности и эффективности работы главного бухгалтера

1. Результативность работы главного бухгалтера.	Балл
1.1. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ).	от 0 до 2 бал.
1.2. Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными.	от 0 до 2 бал.
1.3. Своевременность предоставления ежемесячных отчетов учредителю.	от 0 до 2 бал.
1.4. Достижение целевых значений по уровню средней заработной плате педагогических работников ДООУ, установленных Соглашением между ДО и ДООУ нарастающим итогом на отчетную дату.	от 0 до 2 бал.
1.5. Положительная динамика доходов, привлеченных за счет оказания платных образовательных услуг (сохранение достигнутого уровня) по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, нарастающим итогом.	от 0 до 2 бал.
1.6. Положительная динамика целевого показателя в части количества педагогических работников, средняя заработная плата которых достигла целевого показателя	от 0 до 2 бал.
1.7. Своевременное и полное исполнение обязательств по уплате налогов в бюджеты различных уровней, а также надлежащее выполнение обязательств по договорам с юридическими и физическими лицами.	от 0 до 2 бал.
1.8. Обеспечение информационной открытости ДООУ.	от 0 до 2 бал.
1.9. Выполнение ДООУ муниципального задания (МЗ) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).	от 0 до 2 бал.

1.10. Своевременность предоставления квартальных отчетов учредителю.	от 0 до 2 бал.
1.11. Целевое и эффективное использование бюджетных средств.	от 0 до 2 бал.
1.12. Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя.	от 0 до 2 бал.
1.13. Экономический учет и планирование финансово-экономической деятельности: -исполнение бюджета ДОУ; -выполнение ДОУ плана ФХД; -ведение отчетности по использованию внебюджетных средств; -выполнение функции члена комиссии по размещению муниципального заказа-экономический блок технического задания; -участие в комиссии ДОУ по НСОТ.	от 0 до 10 баллов
2. Работа с родителями.	
2.1. Отсутствие жалоб родителей на некорректные данные в квитанциях за содержание детей в ДОУ.	от 0 до 2 бал.
3. Экономное и бережное отношение к имуществу ДОУ.	от 0 до 2 бал.
4. Исправное состояние всего оборудования и инвентаря.	от 0 до 2 бал.
5. Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе.	от 0 до 2 бал.

### 7. Критерии оценки результативности и эффективности работы помощников воспитателей

Критерии качества и результативности работы		Показатели
<b>Охрана труда и техника безопасности</b>		
1	Соблюдение норм действующего законодательства РФ (в т. ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена и пр.)	Отсутствие замечаний со стороны администрации.
<b>Посещаемость</b>		
2	Более 80% (ясли), 90% (сад)	По анализу табеля посещаемости, строка «присутствовало всего детей»
<b>Заболеваемость</b>		
3	Количество дней, пропущенных 1 ребёнком по болезни:	До 9 детодней (сад), 10 детодней (ясли)
<b>Обеспечение охраны жизни и здоровья детей</b>		
4	Отсутствие детского травматизма	
<b>Выполнение санитарно-гигиенического режима</b>		
5	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в группе	Отсутствие замечаний со стороны администрации.
<b>Участие в воспитательно - образовательном процессе</b>		
6	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине помощника воспитателя.	Отсутствие замечаний со стороны администрации.

7	Взаимоотношения в коллективе	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны работников и родителей
8	Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку и др.	Отсутствие замечаний со стороны администрации.
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны администрации.

## 8. Критерии оценки результативности и эффективности работы младшего обслуживающего персонала

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
<b>1. Повар, подсобный рабочий, кладовщик:</b>		
1	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей.	Отсутствие замечаний со стороны администрации.
2	Обеспечение качественного питания.	Отсутствие нарушений и соблюдение соответствий требованиям СанПиН.
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	Отсутствие нарушений и соблюдение соответствий требованиям СанПиН.
4	Участие в мероприятиях учреждения, города	Субботники, митинги, праздники, конкурсы
5	Качественное выполнение поручений.	Отсутствие замечаний.
<b>2. Дворник:</b>		
1	Благоустроенность территории, чистота.	Отсутствие замечаний со стороны администрации.
2	Качество проведения уборки.	Соответствие требованиям СанПиН.
3	Своевременное обеспечение доступа родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время.	Соответствие требованиям СанПиН.
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей.	Без претензий и замечаний.
5	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны администрации.
<b>3. Машинист по стирке белья:</b>		
1	Своевременность и качество выполнения работ.	Отсутствие замечаний.
2	Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей.	Отсутствие замечаний.
3	Содержание помещений и территории прачечного блока в надлежащем состоянии.	Отсутствие замечаний.
<b>4. Специалист по охране труда:</b>		
4	Качественное выполнение должностных обязанностей по О.Т	Отсутствие замечаний.

## 9. Критерии оценки результативности и эффективности работы делопроизводителя

Критерии оценки результативности и эффективности работы	Количество баллов
1. Результативность работы делопроизводителя	
1.1. Отсутствие замечаний на качество оформленных документов.	от 0 до 3 баллов
1.2. Своевременность и оперативность предоставления документов.	от 0 до 3 баллов
1.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	от 0 до 3 баллов
1.4. Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства.	от 0 до 3 баллов.
1.5. Знание правил работы с электронной почтой, интернет-браузерами, электронными таблицами.	от 0 до 3 баллов
1.6. Требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных.	от 0 до 3 баллов
1.7. Работа на сайтах ДОУ, размещение информации	от 0 до 10 баллов
1.8. Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности.	от 0 до 3 баллов
2. Работа с родителями, подрядчиками, поставщиками	
2.1. Знание правил делового общения. Основы этики и эстетики.	от 0 до 3 баллов
3. Экономное и бережное отношение к имуществу ДОУ	от 0 до 3 баллов
4. Исправное состояние всего оборудования и инвентаря.	от 0 до 3 баллов
5. Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе.	от 0 до 3 баллов

## **ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Работникам МДОУ при наличии оснований могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации),
- совмещение профессий (должностей),
- расширение зон обслуживания,
- за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за сверхурочную работу,
- за работу в ночное время,
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1.1. Размер указанных выплат устанавливается до 12% должностного оклада. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

1.1.2. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам МДОУ устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению о системе оплаты труда работников МДОУ № 20.

1.1.3. Доплаты за увеличение объема работ, а также порядок их установления определяются МДОУ самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

1.1.4. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.1.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

1.1.6. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

1.1.7. Размер доплаты – 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

1.1.8. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

1.1.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.1.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

1.1.11. Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

1.1.13. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Для начисления выплат компенсационного характера, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников

## II. ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА:

№п	Наименование выплат	Объем	Основание
1.	Персональная выплата по результатам аттестации ДОУ, за статус ДОУ, превышающий стандарт дошкольного образования: - заведующей; - старшему воспитателю;	15% 15%	Приказ Управления образования администрации Ивановской области от 28.12.2000 г. №623
2.	Выплата руководителю методическим кабинетом за определение форм и содержание его работы: -старшему воспитателю;	до 15%	Приказ министерства просвещения СССР №94 от 16.05.1985 г. «Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения»
3.	Выплата за повышенную напряженность при работе в специальных коррекционных (логопедических) группах: -воспитателям, -помощникам воспитателей - музыкальным руководителям; - логопедам; - заведующей (более 1 коррекционной гр.)	20%	Приказ Минобрнауки от 09.12.2011 № 2816 Приказ Минобрнауки № АФ-947/96 от 26.10.2004г. (выплата предусмотрена)
4.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда: -повару -шеф-повару	12 %	Ст.147 ТК РФ
5.	Выплата за работу в выходные и праздничные дни:	Не менее чем в двойном разре	ст.111, 112, 153 ТК РФ
6.	Ежемесячная денежная компенсация за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями -педагогическим работникам	100 руб.	П.9 ст.55 Закон РФ «Об образовании» №3266-1
7.	Выплата за совмещение профессий: -всем категориям работников;	до 100%	ст.151 ТК РФ
8.	Выплата за расширение зоны обслуживания, превышение объема работ: -всем категориям работников;	до 100%	ст.151 ТК РФ
9.	Выплата за совместительство: -всем категориям работников;	не более 20 часов в неделю	ст. 284 ТК РФ



10.	Выплата за временно отсутствующего работника– воспитателя воспитателем	4,8час.за мещение 33.3% совмести тельство	ст.151 ТК РФ
-----	--	---	--------------

### **III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ**

3.1. Выплаты устанавливаются в определенном процентном соотношении к ставке заработной платы и их размер определяется в зависимости от степени повышения личных результатов по сравнению с теми, которые характерны для большинства работников;

3.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также совместительство устанавливаются приказом заведующего ДООУ в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер выплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе заведующего ДООУ;

Выплаты работникам ДООУ устанавливаются на следующий срок:

- на учебный год;
- на календарный год;
- на выполнение работ;
- на период отсутствия основного работника, что отражается в соответствующих приказах заведующего ДООУ;

3.3. Выплаты, определяемые на учебный год, устанавливаются в период установления тарификации.

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 _____ Л.Л.Семенова «    »                    2023 года Протокол № 5 от _____ 2023 года	Заведующая МДОУ № 20 _____ О.В.Тихомирова _____ 2023 года Приказ № 69 от _____ 2023 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ**

для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №20»

(приложение № 5 к коллективному договору)

**Почтовый и юридический адрес :**  
155902, Ивановская область, г. Шуя,  
переулок 2-ой Северный, д.4  
Тел. 8(49351) 4-94-74  
e-mail : [shuyamdou20@mail.ru](mailto:shuyamdou20@mail.ru)

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью достижения работниками высоких результатов в своей основной деятельности, а также стимулирование их дальнейшего роста, улучшение качественных показателей, раскрытия индивидуальных качеств работника в достижении общих результатов труда.

1.2. Оплата труда работников учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами РФ.

1.3. Вопросы, связанные с установлением премий на основе настоящего положения, решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

1.4. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется профсоюзному комитету учреждения.

1.5. Материальное стимулирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения.

1.6. Настоящее Положение утверждается администрацией МДОУ по согласованию с профкомом.

## **2. Порядок премирования работников**

2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по окончании года, при наличии экономии ФОТ по результатам труда работников, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по детскому саду, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по детскому саду, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. В учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких и качественных результатов, и коллективное премирование

2.5. Работникам, уволенным в отчетном периоде, премия не выплачивается.

2.6. Премия не начисляется при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, оформленных соответствующим приказом по учреждению.

## **3. Условия и порядок отмены премий.**

3.1. Виды и размеры премий могут пересматриваться перед началом учебного года. Размеры премий, установленных работнику в начале учебного года, могут быть изменены или отменены:

- В связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- В связи с ухудшением качества работы;
- В связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

#### **4. Премияльные выплаты начисляются за:**

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- высокое качество выполняемой работы;
- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения.

4.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с отделом образования.

4.2. Единовременное премирование работников МДОУ может производиться на основании приказа руководителя МДОУ:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику (День учителя или День дошкольного работника);
- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет).

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 _____ Л.Л.Семенова «    »                   2023 года Протокол № 5 от _____ 2023 года	Заведующая МДОУ № 20 _____ О.В.Тихомирова _____ 2023 года Приказ № 69 от _____ 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ

работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 20»

(приложение № 6 к коллективному договору)

**Почтовый и юридический адрес :**

155902, Ивановская область, г. Шуя,  
переулок 2-ой Северный, д.4

Тел. 8(49351) 4-94-74

e-mail : shuyamdou20@mail.ru

## **I. Общие положения.**

Поощрение может осуществлять заведующая МДОУ ко всем работникам учреждения. Виды поощрения установлены в статье 191 ТК РФ, также в пункте 6.1. «Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения» № 38 предусмотрены следующие виды поощрений:

1.Объявление благодарности за продолжительный и безупречный труд в течение каждых 5-ти лет на данном предприятии.

2.Награждение ценным подарком при достижении работника юбилейных дат. Премируется заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.Награждение Почетной грамотой за достижение высоких показателей в работе, за безупречный труд в течение каждых 5-ти лет на данном предприятии.

4.Занесение в «Книгу почета».

5.Присвоение звания «Лучший по профессии», по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.За особые заслуги, высокие трудовые достижения, проявление активности, имеющей значение для всей системы просвещения, сведения о работниках предоставляются в вышестоящие органы (отдел образования городскую, областную Администрацию) для представления к награждению работников правительственными и отраслевыми наградами:

- Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Медаль К.Д. Ушинского; Медаль Л.С. Выготского;
- Почётное звание «Почётный работник сферы образования Российской Федерации»;
- Почётное звание «Почётный работник науки техники РФ»;
- Почётное звание «Почётный работник сферы воспитания детей и молодёжи Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- Почётная грамота Министерства образования и науки РФ;
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации Благодарность отдела образования Администрации г.о. Шуя; Почётная грамота отдела образования Администрации городского округа Шуя;
- Почётная грамота Администрации городского округа Шуя; Почётная грамота Главы городского округа Шуя; Благодарность Департамента образования Ивановской области;
- Почётная грамота Департамента образования Ивановской области; Почётная грамота Губернатора Ивановской области.

При применении мер поощрения учитывается мнение профкома. Поощрение объявляется приказом или распоряжением заведующей МДОУ и доводится до сведения всех работников. Оно записывается в трудовую книжку.

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 _____ Л.Л.Семенова «    »                    2023 года Протокол № 5 от _____ 2023 года	Заведующая МДОУ № 20 _____ О.В.Тихомирова _____ 2023 года Приказ № 69 от _____ 2023 года

# ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 20»

(приложение № 7 к коллективному договору)

**Почтовый и юридический адрес :**

155902, Ивановская область, г. Шуя,  
переулок 2-ой Северный, д.4

Тел. 8(49351) 4-94-74

e-mail : [shuyamdou20@mail.ru](mailto:shuyamdou20@mail.ru)

1.1. Настоящее положение разработано с целью поддержки благосостояния работников, поддержки и восстановления их состояния здоровья, поддержки в тяжелых и сложных непредвиденных жизненных ситуациях, социальной защищенности, поддержки в организации досуга и отдыха, направленных на оздоровление работника.

1.2. МДОУ № 20, в лице заведующей, по согласованию с профсоюзным комитетом, за счет средств экономии фонда оплаты труда и на основании данного Положения, самостоятельно определяет размеры материальной помощи.

## **2. Источники формирования фонда материальной помощи:**

- 2.1. Экономия фонда заработной платы.
- 2.2. Целевые взносы государственных, частных, коммерческих организаций, всех заинтересованных юридических и физических лиц.
- 2.3. Иные поступления, не противоречащие Уставу МДОУ № 20, действующему законодательству РФ.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи:**

- 3.1. Вопросы об оказании материальной помощи и её размере рассматриваются администрацией МДОУ № 20 совместно с Управляющим советом по представленному работником заявлению.
- 3.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения.
- 3.3. Администрация и Управляющий совет МДОУ № 20 обеспечивает гласность в вопросах оказания материальной помощи всех работников.

## **4. Виды оказания материальной помощи:**

4.1. Материальная помощь может выплачиваться для:

- поддержки при стоматологических услугах по протезированию в госучреждениях;
- поддержки при смерти близких родственников (родителей, супруга(супруги), детей);
- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения;
- тяжелого финансового положения;
- поддержки работника к очередному отпуску;
- поддержки при рождении ребенка;
- поддержки при бракосочетании сотрудника;
- при стихийных бедствиях и несчастных случаях;
- к праздничным и юбилейным датам.

4.2. Порядок и размеры выплат материальной помощи определяются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и максимальными размерами не ограничиваются.

Порядок пересмотра Положения о материальной помощи:



5.1. Положение о материальной помощи работникам МДОУ № 20 пересматривается и утверждается в установленном порядке, в установленном порядке в него могут вноситься изменения и дополнения.

ОТ РАБОТНИКОВ :	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ :
Председатель профсоюзного комитета МДОУ № 20 _____ Л.Л.Семенова «    »                      2023 года Протокол № 5 от _____ 2023 года	Заведующая МДОУ № 20 _____ О.В.Тихомирова _____ 2023 года Приказ № 69 от _____ 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 20»

(приложение № 8 к коллективному договору)

**Почтовый и юридический адрес :**  
 155902, Ивановская область, г. Шуя,  
 переулок 2-ой Северный, д.4  
 Тел. 8(49351) 4-94-74  
 e-mail : shuyamdou20@mail.ru

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее – ДООУ) разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях для определения системы нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в ДООУ (используемое оборудование и материалы, технологии и методики выполнения работ, другие организационно-технические факторы, которые могут существенно повлиять на величину нормы труда).

1.2. Положение о системе нормирования труда ДООУ, утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор. Учет мнения представительного органа работников осуществляется в порядке принятия локальных нормативных актов, трудовым законодательством.

1.3. Основными целями системы нормирования труда в ДООУ являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

1.4. Состав и содержание работ по нормированию труда в ДООУ определяются целями и задачами нормирования трудовых процессов работников учреждения в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем ДООУ, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

## II. Подходы к разработке системы нормирования труда.

2.1. При разработке системы нормирования труда определяются нормы труда применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-

техническим условиям их выполнения в ДООУ. В ходе анализа организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в ДООУ учитываются используемые технологии, методики, стандарты выполнения работ(оказания услуг), параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, условия труда на рабочих местах, формы организации труда, режимы труда и отдыха и другие параметры, в том числе регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда.

2.2. При определении норм труда проводится анализ имеющихся типовых норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583) (далее - типовые нормы труда), и соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в ДООУ.

2.3. На основе типовых норм труда определяются для применения в ДООУ:

- нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);
- нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);
- нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

2.4. Содержанием работы по определению норм труда являются:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

III. Установление системы нормирования труда в ДООУ.

3.1. При заключении трудового договора с работником, работнику предоставляется возможность ознакомиться с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что

их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

3.2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

3.3. С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

3.4. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется ДОУ самостоятельно. При этом указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

3.5. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

3.6. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

3.7. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, проводится обучение работников.

3.8. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда, применяются поправочные коэффициенты.

3.9. Предусмотрен срок проведения анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

3.10. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

3.11. Иные основания пересмотра норм труда не установлены трудовым законодательством. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств,

применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

3.12. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

3.13. Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся: исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования; своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией; надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.