

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «РОМАШКА»  
155360, Ивановская область г. Пучеж, ул. Мичурина д. 37 тел. 8(49345)2-17-91  
detskij.sad1@yandex.ru

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №1 «Ромашка»  
г. Пучеж Ивановской области  
по защите социально-экономических прав работников


на 2023 – 2025 годы

Принят на общем собрании работников МДОУ д/с №1 «Ромашка»  
«30» 11. 2022 г. (протокол № 2)

Подписан

от работодателя:

Заведующий МДОУ д/с №1  
«Ромашка»

  
О.В. Морозова  
Приказ № 163 от «30» 11. 2022 г.



от работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ д/с №1 «Ромашка»

  
Н.И. Шляпкина  
протокол заседания профкома № 3.  
от «30» 11. 2022 г.



Юридический адрес: 155360, Ивановская область,  
г. Пучеж, ул. Мичурина, д. 37  
тел. 8(49345)2-17-91  
e-mail: [detskij.sad1@yandex.ru](mailto:detskij.sad1@yandex.ru)



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работниками и работодателем в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 «Ромашка» г. Пучеж Ивановской области (далее – МДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области;
- иные нормативные правовые акты РФ и Ивановской области, регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения.

1.3. Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются:

- работники МДОУ д/с № 1 «Ромашка» в лице их полномочного представителя – первичной профсоюзной организации МДОУ д/с № 1 «Ромашка» (далее – профсоюз), действующей на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- работодатель в лице его представителя – заведующего МДОУ д/с № 1 «Ромашка» Морозовой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава МДОУ д/с № 1 «Ромашка».

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников МДОУ д/с № 1 «Ромашка» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ, независимо от их членства в профсоюзной организации (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны определяют следующие формы управления МДОУ непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (согласование) выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- консультации работодателя и профсоюза по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том

числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития МДОУ;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

1.7. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МДОУ единственным полномочным представителем работников как объединяющую всех (более половины) членов профсоюза, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Трудовой договор, для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается на неопределённый срок.

2.1.4. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или по соглашению сторон (ст. 59 ТК РФ).

2.1.5. Заключение гражданско-правовых договоров в МДОУ не допускается (ч.2 ст. 15 ТК РФ).

2.1.6. В трудовой договор с педагогическим работником включается как нормируемая часть, так и другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, предусмотренная его должностными обязанностями и квалификационными характеристиками.

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

2.1.8. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для

изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора (п.3 ст. 81 ТК РФ), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.1.9. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией МДОУ соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён. (ч.1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.1.10. Преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников имеют (ст. 179 ТК РФ):

- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях по профилю работы, независимо от их обучения на бесплатной или платной основе;
- имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее 5 лет;
- члены одной семьи, супругов, работающих в МДОУ;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет работы;
- не освобожденный от основной работы председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет.

2.1.11. В случае прекращения трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, выплату выходного пособия производить в размере не менее среднего месячного заработка (п.7 ч.1 статьи 77 ТК РФ).

2.1.12. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МДОУ не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.1.13. Штатное расписание МДОУ утверждается заведующим и включает в себя все должности работников (профессии рабочих) МДОУ.

2.1.14. Нормы профессиональной этики педагогических работников закреплены в «Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ».

2.1.15. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации в трудовых договорах и должностных инструкциях определены конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11.04.2018 N ИП-234/09/189).

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н, а также профессиональными стандартами, по мере их введения (ч.1 ст. 195.3 ТК РФ).

2.2.2. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами МДОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.4. После заключения трудового договора издать приказ о приеме на работу, который работнику объявляется под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.2.5. Заключать с работниками трудовые договора (дополнительные соглашения), в которых конкретизированы такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера.

2.2.6. Своевременно уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим

коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

2.2.7. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора (гл.12 ТК РФ).

2.2.8. Не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Ивановской области, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера выплат стимулирующего характера, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.2.9. Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию (ст. 70 ТК РФ).

2.2.10. Осуществлять учёт мнения профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза (п.2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

2.2.11. Учитывать квоту для приема на работу инвалидов в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.12. Сообщать профсоюзу в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года.

2.2.13. Осуществлять выплаты увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (ст. 178 ТК РФ).

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МДОУ, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием профсоюза.

Обеспечивать проведение консультаций с профсоюзом по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в МДОУ и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие профсоюза в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания МДОУ.

2.2.15. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.2.16. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (ст. 197 ТК РФ).

2.2.17. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске (ч.4 ст. 261 ТК РФ).

2.2.18. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (п. 12 и 13 ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.2.19. В случае отказа от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора работнику выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Участвовать в аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям в целях защиты прав педагогических работников (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, приложений к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст.385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах (ст.398 ТК РФ).

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

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом (ст. 169 ТК РФ).

3.1.2. Для заведующего, заместителей заведующего, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.3. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговаривается в трудовом договоре и регулируется действующими нормативными актами (приказы Министерства образования и науки РФ № 1601 и № 536).

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с трудовым законодательством, иными



нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.1.6. Для заместителя заведующего по хозяйственной части устанавливается ненормированный рабочий день.

3.1.7. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 99, 152 ТК РФ).

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

3.1.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюза в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МДОУ. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников МДОУ (приложение №2).

3.1.9. Периоды отмены деятельности МДОУ для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям также являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (п. 5.1 приказа Министерства образования и науки РФ № 536).

Педагогические работники в эти периоды выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, а также используют это время для дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (п. 4.2 приказа Министерства образования и науки РФ № 536).

Режим рабочего времени административных работников МДОУ в периоды отмены или приостановки занятий определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности (п.4.5 приказа Министерства образования и науки РФ № 536).

Работники из числа обслуживающего персонала МДОУ в указанные периоды привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в период отмены или приостановки занятий регулируется локальными нормативными актами МДОУ и графиками работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 приказа Министерства образования и науки РФ № 536).

3.1.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ (ст.108 ТК РФ).

3.1.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.1.12. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.1.14. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.15. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОУ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.1.16. Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам в период сокращения в летний период количества детей и групп в целом.

3.1.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

3.1.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

3.1.19. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

3.1.20. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам, составляет (ст. 116 ТК РФ):

- за работу с вредными условиями труда – 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

3.1.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть

использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством (ст.262 ТК РФ).

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

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

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

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

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

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.25. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке в следующих случаях:

- а) регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- б) бракосочетание детей работника – 1 календарный день;
- в) работникам в случаях рождения ребенка – 1 календарный день;
- г) смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры) – 3 календарных дня;
- д) день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательной организации;
- е) председателю первичной профсоюзной организаций МДОУ за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – 4 календарных дня в год;
- ж) уполномоченному по охране труда за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – 2 календарных дня в год;

з) членам профкома за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – 2 календарных дня в год;

и) руководителям и работникам МДОУ, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий в течение года – 2 календарных дня в год.

Отпуска, указанные в подпунктах «е» – «и» по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году. Перенесение указанных отпусков на следующий рабочий год не допускается.

3.1.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

3.1.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. 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.

3.2. Профсоюз обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка (ст. 372 ТК РФ).

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

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

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Порядок и условия оплаты труда работников МДОУ регулируются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, Положением о системе оплаты труда работников МДОУ (приложение №2 к Коллективному договору).

4.1.2. Размеры и перечень доплат, надбавок и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в

пределах средств фонда на оплату труда с учетом мнения профкома на основании Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МДОУ.

4.1.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

4.1.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.1.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если

документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.1.7. Утвердить перечень должностей, которые дают право на доплату за работу с вредными и опасными условиями труда:

- повар;

- оператор стиральных машин.

4.1.8. Молодым специалистам выплачивается персональная надбавка в размере 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения.

4.1.9. Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% должностного оклада.

4.1.10. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу (но не ниже указанных размеров) определяются трудовым договором.

4.1.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается Положением о стимулирующих выплатах работников МДОУ(приложение №3 к Коллективному договору).

4.1.12. Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.1.13. Заработная плата сохраняется в полном размере за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора по вине работодателя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выходных пособий и других выплат, причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, соглашениями, коллективным и трудовым договорами.

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

4.2.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

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

4.2.3. В письменной форме извещать каждого работника МДОУ о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.4. Выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитной организации за счет МДОУ.

4.3. Работодатель с учетом мнения профсоюза:

4.3.1. Разрабатывает и утверждает Положение о системе оплаты труда работников МДОУ, Положение о стимулирующих выплатах работникам МДОУ и Положение компенсационных выплатах работникам МДОУ.

4.3.2. Предусматривает в данных положениях регулирование вопросов оплаты труда, в том числе размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.3.3. Сохраняет работнику оплату труда с учетом имевшейся ранее квалификационной категорией в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на два года;
- не менее чем за один год – до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- не менее чем на 1 год – по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого на срок до одного года.

4.3.4. Устанавливает оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда:

– в размере 12% за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) ежемесячно:

- а) оператору стиральных машин;
- б) повару;

## **5. Социальные гарантии и меры социальной поддержки**

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на Общем собрании работников, на заседаниях Совета ДООУ и профкома МДОУ, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета ДООУ и профкома МДОУ принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников МДОУ, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с профкомом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников МДОУ, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств МДОУ санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем МДОУ, и настоящим коллективным договором.



5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников МДОУ к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома .

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

5.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3. Профсоюз обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за организацией питания в МДОД, в том числе за качеством и санитарно-гигиеническими условиями.

## **6. Охрана труда и здоровья**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников МДОУ в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда (приложение №5 к Коллективному договору) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

– выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

– работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёме образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

– своевременное расследование несчастных случаев;

– оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в МДОУ, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение МДОУ предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда и внештатных технических инспекторов труда, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в МДОУ по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профкома.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а

также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек .

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в МДОУ, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание МДОУ.

6.2.5. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников МДОУ .

6.2.7. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.9. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере 5%.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме (ч.1 ст.221, абзац четвертый ч.2 ст.212 ТК РФ).

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 ТК РФ).

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов МДОУ. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. Обеспечить наличие аптек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.14. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.15. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в МДОУ. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников МДОУ и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований

по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать заведующего МДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания(отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Профсоюз обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного лица по охране труда по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных лиц по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей профкома в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;

– по приемке производственных помещений, музыкального зала, площадок, и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в МДОУ .

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления МДОУ, всуде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **7. Поддержка молодых педагогов**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в МДОУ:

– содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

– создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

– организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в МДОУ с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

– привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;

– материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

– создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

– проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

– активное обучение молодежного профсоюзного актива.

7.2. Профком совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в МДОУ;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами МДОУ.

#### 7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в профсоюз;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в МДОУ;
- обеспечивать установленные в МДОУ (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

### **8. Дополнительное профессиональное образование работников**

#### 8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учётом плана развития МДОУ и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования

(получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и профкома, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд МДОУ.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд МДОУ.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств МДОУ.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности МДОУ, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.



## **9. Социальное партнёрство.**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (ч.6 ст. 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МДОУ, учитывать мнение профкома в порядке и на

условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профкома по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы (ч.1 ст. 81 ТК РФ).

9.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения профкома (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты МДОУ, содержащие нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

– другие основания (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения профкома (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты МДОУ, определяющие:

– установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

– перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

– составление графика сменности (ст.103 ТК РФ);

– утверждение графика отпусков (ст.123 ТК РФ);

– утверждение графика длительных отпусков;

– правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);

– конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

– введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);

– определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст.22 ТК РФ);

– принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия профкома осуществляет:

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами профсоюза;

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (п.2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ).

9.4. Профсоюз обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

9.4.4. 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.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);
- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников МДОУ.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.8. Принимать участие в аттестации работников МДОУ на соответствие занимаемой должности.

9.4.9. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.10. Информировать ежегодно членов профсоюза о своей работе.

9.4.11. Содействовать оздоровлению детей работников МДОУ .

9.4.12. Ходатайствовать о представлении к наградам работников МДОУ.

9.4.13. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (без учёта мотивированного мнения).

9.4.14. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

### **10.1. Работодатель:**

10.1.1. Предоставляет профкому независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи, компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании МДОУ.

10.1.2. Не препятствует представителям профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ), а также посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач профсоюза и прав (ст.11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

10.1.4. Привлекает представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.1.5. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

10.1.6. Обеспечивает участие представителей профкома в работе органов управления МДОУ как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности МДОУ в целом.

10.1.7. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации 1 раз в год возможность пройти обучение с отрывом от

производства в течение 4 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, председателя профкома, не освобождённого от основной работы, производится в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ.

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

10.2.4. Члены профкома включаются в состав аттестационной комиссии МДОУ, комиссий по распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности МДОУ и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач профсоюза.

10.4. Информация о деятельности профсоюза, в том числе о награждении работников наградами профсоюза, отображается на

информационном стенде в здании МДОУ и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора**

11.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства (ст. 27 ТК РФ, гл. 61 ТК РФ).

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании работников МДОУ не реже одного раза в год.

11.2.3. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам МДОУ.

11.2.4. Работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства (ст. 54 ТК РФ).

11.2.5. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профкому, в порядке, установленном Уставом профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также с приложениями к коллективному договору, содержащими нормы трудового права, всех работников МДОУ, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также

предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профком доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

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

12.6. До истечения срока действия стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

12.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования МДОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МДОУ (ч.4 ст.43 ТК РФ).

12.9. При реорганизации МДОУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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



12.11. При ликвидации МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ д/с №1 «Ромашка»;
- приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда работников МДОУ д/с №1 «Ромашка»;
- приложение № 3 «Положение о стимулирующих выплатах работникам МДОУ д/с №1 «Ромашка».
- приложение № 4 «Положение о компенсационных выплатах работникам МДОУ д/с №1 «Ромашка».
- приложение № 5 Соглашение по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МДОУ д/с №1 «Ромашка»

## **Приложение № 1 к Коллективному договору**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «РОМАШКА»  
155360, Ивановская область г. Пучеж, ул.Мичурина д. 37 тел.8(49345)2-17-91  
detskij.sad1@yandex.ru

### **ПРИНЯТО**

Общее собрание работников

Протокол № 2 от 30.11.2022г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Совет ДОУ

Протокол № 2 от 30.11.2022г.

### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказ заведующего МДОУ

д/с № 1 «Ромашка»

Приказ № 161 от 01.12.2022г.

## *ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА*

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 1 «Ромашка»**

**2022**  
г. Пучеж

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Ромашка» г.Пучеж Ивановской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению труда, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

### **2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.1.2. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника в 2 экземплярах. 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.1.5. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.7. 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 трех рабочих дней со

дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными 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).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан 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.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранятся в органах образования.

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

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.13. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава. 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 договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда 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. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.3.1. Перевод на другую работу, требующую от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством).

2.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же 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.

2.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

## 2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

– в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

#### **3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. 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;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с программой развития Учреждения;

3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.1.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.13. длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Учреждения, Коллективным договором;

3.1.14. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

## 3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п. 2.1.3. данного Положения;

3.2.2. сообщать заведующему о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.2.3. строго выполнять распоряжения заведующего Учреждения, обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями;

3.2.4. работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;

3.2.5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

3.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;



3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.2.13. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.14. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;

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

3.2.16. педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.2.17. в Учреждении запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещении;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

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

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

4.1.1. управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом Учреждения;

4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;

4.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### 4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:

4.2.1. 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;

4.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

4.2.3. разрабатывать программу развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

4.2.5. принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

4.2.7. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

4.2.8. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4.2.9. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

4.2.10. проводить работу по сохранению рабочих мест;

4.2.11. 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.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Для педагогических работников Учреждения 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 Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем нагрузки педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

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

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

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

5.4.4. 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 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.

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);
- а так же лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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.

5.4.5. 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.

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

- 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.

5.4.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем 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.

5.4.8. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя 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.

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

5.6. 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 Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

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

5.6.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. (Статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.9. 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.

5.10. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. 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.

5.12. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.13. В рабочее время педагогам 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 Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **6. ПООЩЕНИЯ 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;
- представление к званию лучшего по профессии.

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 нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор; – увольнение (ст.81п.5,6,7,8,9,10,11)

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

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

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса, в суд или Правовую инспекцию.

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.

## **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. 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.

8.3. 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.

8.4. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.



## Приложение № 2 к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «РОМАШКА»  
155360, Ивановская область г. Пучеж, ул.Мичурина д. 37 тел.8(49345)2-17-91  
detskij.sad1@yandex.ru

### **ПРИНЯТО**

Общее собрание работников  
Протокол № 2 от 30.11.2022г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Совет ДОУ  
Протокол № 2 от 30.11.2022г.

### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказ заведующего МДОУ д/с № 1 «Ромашка»  
Приказ № 161 от 01.12.2022г.

## **Положение**

### **о системе оплаты труда**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 1 «Ромашка»**

**2022**

г. Пучеж

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Ромашка» г Пучеж Ивановской области (далее – Учреждение), подведомственного отделу образования Пучежского муниципального района Ивановской области, (далее – Положение), разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. 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",
- 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 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 главы администрации Пучежского муниципального района от 26.12.2008 г. № 549-п «О системе оплаты труда работников образовательных и иных учреждений, подведомственных отделу образования Пучежского муниципального района».
- Постановлением главы администрации Пучежского муниципального района от 19.10.2022 г. № 583-п «О внесении изменений в Положение администрации района от 26.12.20008 г».

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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.

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.

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.

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

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

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством воспитанников в Учреждении.

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

Учреждение 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 Учреждения.

2.2. Заработная плата работников Учреждения определяется на основе:

– отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и

квалификационным уровням в составе профессиональных групп (Приложение 1 к данному Положению);

- 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) и в зависимости от уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установление выплат компенсационного характера;

- установление выплат стимулирующего характера;

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

2.3. Должностные оклады заместителей заведующего Учреждения устанавливаются руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя.

2.4. Заработная плата работников МДОУ определяется по следующей формуле:

$$Зп = О + К + С + Д, \text{ где:}$$

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

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

Базовая часть фонда оплаты труда должна быть не менее 60% и фонда стимулирования не более 40%. Данное значение определяется Учреждением самостоятельно.

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

2.5. За педагогическую 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.

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

$O = M_o \times K_d$ , где  $O$  – должностной оклад работника;

$M_o$  – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения;

$K_d$  – коэффициент по занимаемой должности

2.7. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников Учреждения, 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.

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

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

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

2.8. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается на основании трудового договора (эффективного контракта) и состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера и выплат компенсационного характера. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и устанавливается с учетом повышающего коэффициента, применяемого при установлении должностного оклада руководителя в зависимости от группы по оплате труда. Соотношение средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается локальным нормативным актом учредителя (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя) в кратности от 1 до 5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются с учетом результатов деятельности Учреждения в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя. Порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом учредителя (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

2.9. Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

### **3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Работникам Учреждения 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. (Приложение 2 к данному Положению)

3.1.1. 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.

Размер указанных выплат устанавливается до 12 % должностного оклада.

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

3.1.2. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам Учреждения устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

3.1.3. Доплаты за увеличение объема работ, а также порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным Учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

3.1.4. 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.

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

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

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.

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.

3.1.6. 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.

3.2. 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.

## **4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

- 4.1 Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 15-го и 30-го числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.
- 4.2 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику и перечисляется на расчетный счет работника в РоссельхозБанк.



- 4.3 Заработная плата за 1-ю половину месяца (аванс) выплачивается в размере 80% должностного оклада, установленного штатно-окладным расписанием, с учетом фактически отработанного времени с 1 по 15 число каждого месяца. Минимальный размер указанного аванса должен быть не ниже установленного оклада работника за отработанное время за минусом налога та доходы физических лиц.
- 4.4 Заработная плата за 2-ю половину месяца выплачивается с учетом начисленных компенсационных, стимулирующих и социальных выплат за фактически отработанное время в календарном месяце за минусом выданного ранее аванса и удержанного налога на доходы физических лиц.
- 4.5 Тридцатого числа каждого месяца каждому работнику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 4.6 При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.
- 4.7 Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 4.8 Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

## **5. ПРЕМИИ И ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ПОощРИТЕЛЬНЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ.**

5.1 В Учреждении могут выплачиваться при наличии финансовых возможностей, из экономии Фонда оплаты труда, следующие виды премий:

- По итогам работы за месяц;
- По итогам работы за квартал;
- По итогам работы за полугодие;
- По итогам работы за год.

5.2. Премии могут выдаваться по результатам работы Учреждения в целом, а также отдельным работникам. Выдача премии производится по приказу руководителя Учреждения, при наличии финансовых возможностей, из экономии Фонда оплаты труда.

5.3. Сроки выплаты премий:

- Премия по итогам работы за месяц, квартал и полугодие, выплачивается 30 числа месяца, следующего за расчетным (вместе с выплатой заработной платы);
- Премия по итогам работы за год выплачивается до 30 декабря.

5.4. Порядок выплаты премии по результатам работы:

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов

организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и «имиджа» Учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

5.4.1. Размер премии предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности Учреждения за определенный период.

5.4.2. При определении размера премии учитывается отсутствие у работника нарушений, перечисленных в п. 5.3.4. настоящего Положения.

5.4.3. Перечень видов нарушений:

- применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной защиты;
- грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, нормативов СанПиН;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно- распорядительных документов Учреждения;
- несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз опасности объекта и имущества Учреждения;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- нарушение инструкций, допущенное непосредственно работником, приведшее к несчастному случаю или создавшее условия, угрожающие жизни людей, а также самовольный уход с рабочего места;
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- совершение хищения имущества Учреждения;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника;

- некачественное выполнение работы (подтвержденное документально);
- привлечение к административной или уголовной ответственности.

5.4.4. Премия по итогам работы начисляется за фактически отработанное время, в которое не включается:

- время нетрудоспособности, ухода за ребенком по болезни;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по уходу за ребенком до 3 лет.

5.5. В Учреждении установлены следующие виды разовых премий и единовременных поощрительных выплат (устанавливается приказом по Учреждению) при наличии финансовых возможностей, из экономии Фонда оплаты труда:

- 5.5.1. За высокое профессиональное мастерство;
- 5.5.2. За дополнительный объем работы;
- 5.5.3. К праздничным и юбилейным датам;
- 5.5.4. За стажировку молодых специалистов;
- 5.5.5. На приобретение путевок на санаторно-курортное лечение.
- 5.5.6. За выполнение специальных заданий администрации;
- 5.5.7. За предложения по рационализации производственного процесса;
- 5.5.8. В связи с уходом на пенсию;
- 5.5.9. К государственным праздникам.

5.6. Премирование работников, принятых на условиях внешнего совместительства, может производиться при наличии финансовой возможности и устанавливается приказом по Учреждению.

## **6. НАДБАВКИ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ.**

6.1. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам вычисляются компенсации в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

6.2. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

6.2.1. выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 149 ТК РФ);

6.2.2. невыполнение норм труда (должностных обязанностей) (ст. 155 ТК РФ);

6.3. В Учреждении установлены следующие надбавки компенсационного характера:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: При этом работодатель принимает меры по проведению СОУТ с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной доплаты прекращается.
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (устанавливается приказом по Учреждению).

6.4.В Учреждении установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

6.4.1. педагогическим работникам по результатам труда в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера по результатам труда педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Ромашка» г. Пучеж Ивановской области;

6.4.2. непедагогическим работникам в соответствии с Постановлением администрации Пучежского муниципального района Ивановской области № 662-п от 06.12.2013 г до 10%, исходя из фонда заработной платы Учреждения, (за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе (устанавливается приказом по Учреждению);

6.4.3. за интенсивность и высокие результаты работы (устанавливается приказом по Учреждению);

6.4.4. за качество выполняемой работы (устанавливается приказом по Учреждению);

6.4.5. за ведомственный нагрудный знак повышающий коэффициент к окладу в размере 10% (со дня присвоения);

6.4.6. за почетные звания по профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) повышающий коэффициент к окладу в размере 20% (со дня присвоения).

6.5.Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема выполняемых работ. Размер оплаты 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.

6.6. Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, премий и единовременных поощрительных начислений может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

## **7 Удержания из заработной платы.**

7.1.В соответствии с положениями ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы работников могут производиться только в случаях, предусмотренных данным Кодексом и иными федеральными законами. Основанием для удержаний может быть также письменное заявление (согласие) самого работника.

7.2. Обязательные удержания:

- налог на доходы физических лиц (регулируется гл. 23 части второй ПК РФ);

- алименты (регулируется Семейным кодексом Российской Федерации, принятым федеральным законом от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ, и Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 г. N 841.

Последним утвержден Перечень видов иной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на совершеннолетних детей);

- административные штрафы и прочие суммы по исполнительным документам в пользу юридических и физических лиц (регулируется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принятым Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. №195 ФЗ, а также Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 119-ФЗ "Об исполнительном производстве");

7.3. По инициативе работодателя в соответствии с положениями 248 ТК РФ:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в со служебной командировкой, переводом на другую работу или в иных случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.
- удержаниями в возмещение ущерба, причиненного работником работодателю, но только при условии, что размер ущерба не превышает среднего месячного заработка виновного работника. Если сумма причиненного работодателю ущерба превышает его средний месячный заработок, то взыскание должно осуществляться в судебном порядке (за исключением случаев, когда работника согласен добровольно возместить работодателю ущерб, превышающий его среднемесячный заработок).

7.4. Удержания производимые по соглашению между работником и администрацией Учреждения:

- удержание членских профсоюзных взносов;
- удержание в погашение сумм ранее выданных ссуд, займов;
- удержание платежей по добровольному медицинскому, имущественному и прочему личному страхованию;

7.5. Производимые из выплачиваемых в пользу физических лиц сумм удержания должны оформляться надлежащим образом, отражаться в издаваемых приказах (распоряжениях) работодателя (администрации), рассчитываться в строго установленной последовательности и учитываться в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

## 8 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором или соглашением, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. В трудовом договоре (эффективном контракте) наименование должности работника, его специальности, профессии с указанием квалификации производится в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

8.3. Штатным расписанием называется внутренний акт Учреждения, в котором зафиксирована ее структура, штатный состав и штатная численность. В нем содержится перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, компенсационных и стимулирующих надбавках и месячном фонде заработной платы.

8.4. Премии, поощрительные начисления или компенсации, предусмотренные данным Положением об оплате труда, являются частью системы оплаты труда, действующей в Учреждении, и учитываются для расчета средней заработной платы на основании Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы утвержденном Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ

ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
1	1 квалификационный 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: возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер) - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд	3531	1 1,03 1,06
	2	Профессии рабочих, отнесенные к	3753	

	квалификационн ый уровень	первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)		1
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»				
2	1 квалификационн ый уровень	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 - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	3860	1 1,07
	2 квалификационн ый уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд	4587	1 1,1
	3 квалификационн ый уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5292	1
	4 квалификационн ый уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6351	1

ПКГ должностей работников образования (утверждены [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Мини-мальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационн ый уровень	Вожатый; помощник воспитателя;	4946	1
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационн ый	младший воспитатель 66	5504	1

уровень			
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7253	1 - без категории 1,05- первая категория 1,10 - высшая категория
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	7943	1- без категории 1,05- первая категория 1,10 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования;	8412	1 - без категории 1,05- первая категория 1,10 - высшая категория
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; старший методист;; учитель-логопед (логопед)	8464	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 № 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	делопроизводитель;	5028	1



## Приложение № 3 к Коллективному договору

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №1 «Ромашка»  
155360 ул. Мичурина, д. 37, г. Пучеж, в тел. (49345) 2-17-91

---

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
Протокол от 10.01.2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующим МДОУ д/с №1 «Ромашка»  
Морозовой О.В.  
Приказ № 1/3 от 10.01.2020 г.

### Положение

**о стимулирующих выплатах работникам**

**Муниципального дошкольного образовательного**

**учреждения детского сада № 1 «Ромашка»**

Пучеж  
2020

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение принято в целях установления порядка и условий осуществления стимулирующих выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Ромашка» города Пучежа (далее - детский сад), на основании Трудового и Налогового кодексов РФ, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации №273 от 29.12.2012 г.» Положения о системе оплаты труда работников МДОУ д/с №1 «Ромашка», Устава, Коллективного договора

1.2. Система стимулирующих выплат работникам основана на законодательстве о труде и об образовании и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности функционирования детского сада.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области и муниципальными нормативными актами.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются за счет фонда стимулирования труда, являющегося частью фонда оплаты труда МДОУ д/с №1 «Ромашка» (далее – ФОТ), на основании настоящего Положения.

1.5. Положение утверждается приказом заведующего Учреждения

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2020 г. и действует до его отмены

## **2. Виды выплат стимулирующих доплат.**

2.1. В детском саду применяются следующие виды стимулирующих выплат:

2.1.1. Выплаты за качество выполняемых работ

2.1.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.1.3. Премии.

2.1.4. Материальная помощь.

2.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда детского сада. Применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников.

2.4. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок, в целях социальной защиты и в иных случаях.

## **3. Порядок осуществления выплат за качество выполняемых работ.**

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам по критериям, устанавливаемым детским садом самостоятельно.

3.2. Распределение стимулирующей выплаты с учетом критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников осуществляется один раз в полугодие экспертной комиссией согласованной с Советом ДОУ

3.3. Сотрудник дважды в год: в срок до 20 сентября и до 20 февраля на основе самоанализа результатов прошедшего полугодия представляет заведующему ДОУ критериальный лист оценки, информацию за своей подписью.

3.4. Деятельность педагогического работника по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от достижения результатов. Поступившие материалы рассматриваются администрацией ДОУ и на их основании готовится информация для предоставления в экспертную комиссию.

3.5. Экспертная комиссия принимает решение о премировании стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы педагогических работников открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов экспертной комиссии. Решение комиссии оформляется

протоколом. На основании протокола комиссии заведующий ДООУ издает приказ о премировании и размере стимулирующих выплат.

3.6. Расчет стимулирующих выплат за качество выполняемых работ производится:

- сумму (выделенную для стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ) делят на сумму баллов всех педагогических работников ДООУ, получается стоимость одного балла;
- стоимость одного балла умножается на количество баллов одного педагогического работника, получается стимулирующая выплата.

3.7. Вновь принятый педагогический сотрудник представляет экспертной комиссии ежемесячно критериальный лист оценки деятельности в срок до 20 сентября или до 20 февраля, а затем как все педагогические сотрудники ДООУ представляют критериальный лист оценки деятельности один раз в полугодие.

#### **4. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.**

4.1. За интенсивность, высокую результативность работникам выплачиваются надбавки к базовому окладу.

4.2. Надбавка является постоянной дополнительной денежной выплатой к базовому окладу.

4.3. Надбавка не носит обязательный характер, устанавливается приказом заведующего детским садом в определенном процентном соотношении к базовому окладу либо в абсолютных величинах на определенный срок, и при ухудшении показателей в работе отменяются.

4.4. Конкретный размер надбавки работнику определяется заведующим детским садом и фиксируется в приказе с указанием срока установления надбавки.

4.5. Надбавка может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия, а также приказом заведующего на определенный срок.

4.6. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующего за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение нормативных актов до истечения срока действия приказа об их установлении.

4.7. Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается заведующим детским садом.

4.8. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

4.8.1. невыполнение должностных обязанностей;

4.8.2. нарушение правил внутреннего распорядка;

4.8.3. отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.

4.9. Заведующий обязан уведомить работника в письменной форме об изменении доплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

#### **5. Премирование**

5.1. В Учреждении могут выплачиваться при наличии финансовых возможностей, из экономии Фонда оплаты труда, следующие виды премий:

5.1.2. По итогам работы за месяц;

5.1.2. По итогам работы за квартал;

5.1.3. По итогам работы за полугодие;

5.1.4. По итогам работы за год.

5.1.5. Премии могут выдаваться по результатам работы Учреждения в целом, а также отдельным работникам. Выдача премии производится по приказу руководителя Учреждения, при наличии финансовых возможностей, из экономии Фонда оплаты труда.

5.2. Сроки выплаты премий:

5.2.1. Премия по итогам работы за месяц, квартал и полугодие, выплачивается вместе с выплатой заработной платы.

5.2.2. Премия по итогам работы за год выплачивается не позднее 25 декабря.

5.2.3. Премия может выплачиваться по следующим основаниям:

- за замещение отсутствующего воспитателя, работника (отпуск, больничный) исходя из заработной платы педагога;
- за выполнение обязанностей не входящих в должностные;
- за организацию родителей походы, экскурсии, мероприятия и т.д.;

- за подготовку и участие в районных, городских, областных мероприятиях;

### 5.3. Порядок выплаты премии по результатам работы:

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

5.3.2. Размер премии предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности Учреждения за определенный период.

5.3.3. При определении размера премии учитывается отсутствие у работника нарушений, перечисленных в п. 5.3.4. настоящего Положения.

5.3.4. Перечень видов нарушений:

- применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу);
- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты; грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов Учреждения;
- несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объекта и имущества Учреждения;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- нарушение инструкций, допущенное непосредственно работником, приведшее к несчастному случаю или создавшее условия, угрожающие жизни людей, а также самовольный уход с рабочего места;
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- совершение хищения имущества Учреждения;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника;
- некачественное выполнение работы (подтвержденное документально);
- привлечение к административной или уголовной ответственности.

5.3.5. Премия по итогам работы начисляется за фактически отработанное время, в которое не включается:

- время нетрудоспособности, ухода за ребенком по болезни;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по уходу за ребенком до 3 лет.

5.4. В Учреждении установлены следующие виды разовых премий и единовременных поощрительных выплат (устанавливается приказом по Учреждению):

5.4.1. За высокое профессиональное мастерство;

5.4.2. За дополнительный объем работы;

5.4.3. К праздничным и юбилейным датам;

5.4.4. За стажировку молодых специалистов;

5.4.5. На приобретение путевок на санаторно-курортное лечение;

5.4.6. За выполнение специальных заданий администрации;

5.4.7. За предложения по рационализации производственного процесса;

5.4.8. В связи с уходом на пенсию;

5.4.9. К государственным праздникам.

5.5. Премирование работников, принятых на условиях внешнего совместительства, может производиться при наличии финансовой возможности и устанавливается приказом по Учреждению.

## **6. Материальная помощь.**

6.1. В пределах средств, выделенных на оплату труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

6.2. Размер материальной помощи не ограничивается, и зависит от фонда оплаты труда работников МДОУ д/с №1 «Ромашка».

6.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

6.3.1. смерть сотрудника или его близких родственников;

6.3.2. к юбилейным датам;

6.3.3. для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;

6.3.4. в связи с наступлением знаменательного события;

6.3.5. к ежегодному отпуску;

6.3.6. по окончании календарного года;

6.3.7 в иных случаях;

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

6.4. Материальная помощь выплачивается работнику на основании приказа заведующего, в котором указывается ее размер.

## **7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

7.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда в детском саду производится 1 раз в полугодие согласно критериям и показателям качества и результативности труда работников детского сада.

7.2. В течение полугодия ведется мониторинг профессиональной деятельности работников учреждения по утвержденным критериям и показателям.

7.3. До 20 числа сентября и до 20 февраля подсчитывается сумма баллов, полученных работниками детского сада по результатам предыдущего квартала.

7.4. Выплаты распределяются в соответствии с настоящим Положением по представленным критериям в пределах выделенных финансовых средств.

7.5. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников детского сада производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности.

Приложение № 1  
к «Положению о стимулирующих  
доплатах педагогическим  
работникам МДОУ д/с №1 «Ромашка»

## **Положение «О деятельности экспертной комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 « Ромашка»**

### **1. Организация деятельности экспертной Комиссии**

1.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом и согласуется с Советом ДОУ.

- 1.2. Экспертная Комиссия избирается в составе 5 человек: 1 - председатель Профсоюзной организации; 1 - от Совета ДОУ; 3 - члены трудового коллектива.
- 1.3. Работу экспертной комиссии возглавляет председатель, избранный членами комиссии на первом заседании. Председатель организует и планирует работу экспертной комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 1.4. Секретарь экспертной комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам экспертной комиссии, ведет протоколы заседаний и передает их заведующему.
- 1.5. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания экспертной комиссии может быть инициировано председателем экспертной комиссии, Советом ДОУ, заведующим МДОУ д/с № 1 «Ромашка».
- 1.6. Заседание экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение экспертной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член экспертной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 1.7. Все решения экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.
- 1.8. Экспертная комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку администрации и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.
- 1.9. Экспертная комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.
- 1.10. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- 1.11. Заведующий МДОУ д/с №1 «Ромашка» инициирует заседание экспертной комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.
- 1.12. На основании произведенного экспертной комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который передается заведующему ДОУ для утверждения об установлении размера стимулирующих выплат работникам детского сада.
- 1.13. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего по МДОУ д/с №1 «Ромашка».

## **2. Задачи и функции экспертной комиссии.**

- 2.1. Экспертная Комиссия организует и проводит экспертизу деятельности педагогических работников детского сада по разработанной и утвержденной системе критериев для распределения стимулирующих выплат по результативности труда в образовательном учреждении:
- 2.2. Основными задачами экспертной Комиссии являются:
- Стимулирование и мотивация работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
  - Обеспечение педагогическим работникам образовательного учреждения возможности повышения уровня оплаты труда.
- 2.3. Функции:
- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями, и по форме, утвержденной приказом заведующей.
  - Принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.
  - Запрашивает дополнительную информацию в пределах своей компетенции.
  - Осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев

**Критерии и показатели  
качества и результативности профессиональной деятельности  
старшего воспитателя**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии и показатели (воспитатель)</b>	<b>Расчёт показателей</b>	<b>Шкала</b>	<b>Баллы</b>	<b>Сам</b>	<b>Адм</b>	<b>Ком</b>
1.	Педагоги-участники, победители, призеры, лауреаты, дипломанты конкурсов, фестивалей.	Массовость:	3 и более 2 1	3 2 1			
		Уровень:	федеральный региональный муниципальный детсадовский	4 3 2 1			
		Результат:	Победители Лауреаты Участники	4 2 1			
2.	Работа по привлечению детей, родителей (законных представителей) по организации экскурсий, походов и выставок (количество детей, родителей)	На основе внутреннего контроля	20 и более детей (родителей) 14 - 10 детей (родителей) 9 – 5 детей (родителей) 4 – 1 детей (родителей)	4 3 2 1			
3.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (личное участие в мастер - классах, открытых мероприятиях, выступления на конференциях, м/о)	Количество мероп-ий	федеральный региональный муниципальный детсадовский (Баллы за 1 мероприятие)	4 2 1,5 1			
4.	Публикация в СМИ, предоставление информации на сайт)	Количество мероп-ий	Публикации Информация на сайт	1б за 1 0,5 б за 1			
5.	Интенсивность и напряженность работы (участие в утренниках, праздниках и др.)	Количество меропр-ий	Роли 2 и более Роль -1	3 1			
6.	Количество занятий с детьми с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ.	На основе внутреннего контроля (журнал учёта)	Использование ИКТ.	1 б. за 1 занятие			
	Эффективность и качество исполнения управленческих решений.	Количество меропр-ий	1 2-3 3 и более	1 2 3			
	Работа с семьями группы риска, детьми-инвалидами		4 и более семей 1-2 семьи	2 1			
	Ведение общественной работы.	На основе внутреннего контроля	Работа в комиссиях 1 2 3	1 2 3			
0	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей)	На основе внутреннего контроля	нет ситуаций 1 ситуация 2 и более	2 1 0			

	воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения;						
1	Своевременное и качественное ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов)	На основе внутреннего контроля	во время с задержкой отсутствие	3 2 0			
2	Педагогический стаж работы:		5 – 10 лет 11 – 15 лет 16 и более лет	1 2 3			
3	Своевременное и качественное проверка ведения установленной документации педагогами (диагностика, написание перспективных и календарных планов)	На основе внутреннего контроля	во время с задержкой отсутствие	3 2 0			
4	Наличие высшего образования			2			
5	Наличие и пополнение портфолио педагога	На основе внутреннего контроля	1 раз в месяц 1 раз в квартал не пополняется	2 1 0			
5	Создание информационного поля для родителей (оригинальность подачи наглядной информации, эстетичность, актуальность, сменяемость);	На основе внутреннего контроля	1 раз в полгода 1 раз в квартал 1 раз в месяц	1 2 3			
7	Участие в общественных мероприятиях на уровне города, района (акциях, праздниках);	На основе внутреннего контроля	личное участие присутствие на мероприятие	2 1			
8	Отсутствие больничных листов у педагогических работников.	На основе внутреннего контроля	2 и более больничных 1 больничный без больничных	0 1 2			
9	Член профсоюза			2			
0	Создание и ведение интернет странички	На основе внутреннего контроля	Отсутствие 1-2 раза в неделю 2-3 раза в месяц	0 5 2			
<b>Максимальное количество баллов по всем критериям</b>							



**Критерии и показатели  
качества и результативности профессиональной деятельности воспитателя**

№ п/п	Критерии и показатели (воспитатель)	Расчёт показателей	Шкала	Баллы	Сам	Ад м.	Ко м.
	Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе	На основе анализа табеля посещения детьми д/с	Более 90% от списочного состава От 89 до 80% От 79 до 75%	4 3 2			
	Участники, победители, призеры, лауреаты, дипломанты конкурсов, фестивалей.	Массовость:	15-20 детей 10-5 детей 5-1 детей	3 2 1			
Уровень:		федеральный региональный муниципальный детсадовский	4 3 2 1				
Результат:		Победители Лауреаты Участники	4 2 1				
	Работа по привлечению детей, родителей (законных представителей) по организации экскурсий, походов и выставок (количество детей, родителей)	На основе внутреннего контроля	20 и более детей (родителей) 14 - 10 детей (родителей) 9 – 5 детей (родителей) 4 – 1 детей (родителей)	4 3 2 1			
	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (личное участие в мастер - классах, открытых мероприятиях, выступления на конференциях, м/о)	Количество мероп-ий	федеральный региональный муниципальный детсадовский (Баллы за 1 мероприятие)	4 2 1,5 1			
	Публикация в СМИ, предоставление информации на сайт	Количество мероп-ий	Публикации Информация на сайт	1б за 1 0,5 б за 1			
	Интенсивность и напряженность работы (участие в утренниках, праздниках и др.)	Количество меропр-ий	Роли 3 и более Роль -1-2	3 1			
	Количество занятий с детьми с использованием ИКТ .	На основе внутреннего контроля	Использование ИКТ.	1 б. за 1 мероп.			
	Использование проектной деятельности	Количество меропр-ий	1 2-3 3 и более	1 2 3			
	Работа с семьями группы риска, детьми-инвалидами		4 и более семей 1-2 семьи	2 1			
0	Эффективность и эстетичность организации предметно-развивающей среды в групповых	На основе внутреннего контроля	Внесение или дополнение в оформлении группы	3 2 1			

	помещениях, на групповых участках (не связанных с капитальным вложением средств)						
1	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения;	На основе внутреннего контроля	нет ситуаций 1 ситуация 2 и более	2 1 0			
2	Своевременное и качественное ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов и т.п.);	На основе внутреннего контроля	во время с задержкой отсутствие	3 2 0			
3	Педагогический стаж работы:		5 – 10 лет 11 – 15 лет 16 и более лет	1 2 3			
4	Наличие высшего образования			2			
5	Наличие и пополнение портфолио педагога	На основе внутреннего контроля	1 раз в месяц 1 раз в квартал не пополняется	2 1 0			
6	Создание информационного поля для родителей (оригинальность подачи наглядной информации, эстетичность, актуальность, сменяемость);	На основе внутреннего контроля	1 раз в полгода 1 раз в квартал 1 раз в месяц	1 2 3			
7	Участие в общественных мероприятиях на уровне города, района (акциях, праздниках);	На основе внутреннего контроля	личное участие на присутствие мероприятие	2 1			
8	Отсутствие больничных листов у педагогических работников.	На основе внутреннего контроля	2 и более больничных 1 больничный без больничных	0 1 2			
9	Член профсоюза			2			
0	Создание и ведение интернет странички для родителей	На основе внутреннего контроля	Отсутствие 1-2 раза в неделю 2-3 раза в месяц	0 5 2			
	<b>Итого</b>						

**Критерии и показатели  
качества и результативности профессиональной деятельности  
музыкального руководителя**

№ п/п	Критерии и показатели	Расчёт показателей	Шкала	Баллы			
1.	Участники, победители, призеры, лауреаты, дипломанты конкурсов, фестивалей.	Массовость:	15-20 детей 10-5 детей 5-1 детей	3 2 1			
		Уровень:	федеральный региональный муниципальный детсадовский	4 3 2 1			
		Результат:	Победители Лауреаты Участники	4 2 1			
2.	Работа по привлечению детей, родителей (законных представителей) по организации праздников и развлечений (количество детей, родителей)	На основе внутреннего контроля	20 и более детей (родителей) 14 - 10 детей (родителей) 9 – 5 детей (родителей) 4 – 1 детей (родителей)	4 3 2 1			
3.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (личное участие в мастер - классах, открытых мероприятиях, выступления на конференциях, м/о и т.д.)	Количество мероприятий	федеральный региональный муниципальный детсадовский	4 3 2 1			
4.	Публикация в СМИ, предоставление информации на сайт)	Количество мероприятий	Публикации Информация на сайт	1б за 1 0,5 б за 1			
5.	Интенсивность и напряженность работы (проведение утренников и развлечений в вечернее время и др.).	Количество мероприятий	2 и более 1	3 1			
6.	Количество занятий с детьми с использованием мультимедийных средств обучения	На основе внутреннего контроля (журнал учёта)	Использование ИКТ.	1 балл за 1 з			
7.	Использование проектной деятельности	На основе внутреннего контроля	1 2-3 3 и более	1 2 3			
8.	Работа с семьями группы риска, детьми- инвалидами		4 и менее семьи 1-2 семьи	2 1			
9.	Эффективность и эстетичность оформления муз зала к праздникам	На основе внутреннего контроля	Внесение или дополнение в оформлении муз.зала	2 1			
10.	Отсутствие обоснованных	На основе	нет ситуаций	2			

	обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения;	внутреннего контроля	1 ситуация 2 и более	1 0			
11.	Своевременное и качественное ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов, и т.п.);	На основе внутреннего контроля	во время с задержкой отсутствие	3 2 0			
12.	Педагогический стаж работы		5 – 10 лет 11 – 15 лет 16 и более лет	1 2 3			
13.	Наличие высшего образования			2			
14.	Наличие и пополнение портфолио педагога	На основе внутреннего контроля	1 раз в месяц 1 раз в квартал не пополняется	2 1 0			
15.	Создание информационного поля для родителей (оригинальность подачи наглядной информации, эстетичность, актуальность, сменяемость);	На основе внутреннего контроля	1 раз в полгода 1 раз в квартал 1 раз в месяц	1 2 3			
16.	Пошив костюмов и элементов к ним	На основе внутреннего контроля	4 и более 2-3 1-2	3 2 1			
17.	Участие в общественных мероприятиях на уровне города, района (акциях, праздниках);	На основе внутреннего контроля	личное участие на присутствие мероприятие	2 1			
18.	Отсутствие больничных листов у педагогических работников.	На основе внутреннего контроля	2 и более больничных 1 больничный без больничных	0 1 2			
19.	Член профсоюза			2			
20.	Создание и ведение интернет странички для родителей	На основе внутреннего контроля	Отсутствие 1-2 раза в неделю 2-3 раза в месяц	0 5 2			
	<b>Максимальное количество баллов по всем критериям</b>						

## Приложение № 4 к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «РОМАШКА»  
155360, Ивановская область г. Пучеж, ул.Мичурина д. 37 тел.8(49345)2-17-91  
detskij.sad1@yandex.ru

Утверждаю:  
Зав. МДОУ д/с №1 «Ромашка»  
Морозова О.В.  
Приказ № 163/3 от 30.11.2022 г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации  
Шляпкина Н.И..

### **Положение о компенсационных выплатах работникам МДОУ детский сад №1 «Ромашка»**

**Пучеж  
2022**

Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановлением Главы администрации Пучежского муниципального района от 29.10.2008 года № 465-п «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов муниципальной власти Пучежского муниципального района», постановлением Главы администрации Пучежского муниципального района от 26.12.2008 года № 549-п «О системе оплаты труда работников образовательных и иных учреждений, подведомственных отделу образования Пучежского муниципального района», ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (СОУТ), Положения о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Ромашка»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок о компенсационных выплатах работникам детского сада № 1 «Ромашка».

1.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников детского сада № 1 «Ромашка», при выявлении по результатам СОУТ.

1.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Конкретные размеры компенсационных доплат устанавливаются заведующим МДОУ д/с №1 «Ромашка» с учётом мнения профкома.

## **2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

2.1. Работникам образовательных учреждений 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 совмещении профессий (должностей);
- за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

2.2. 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, при выявлении по результатам СОУТ.

2.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, если на рабочих местах не обеспечены безопасные условия труда, подтвержденные результатами специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) (ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)

2.4. Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются локальными нормативными актами организации.

2.5. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения СОУТ.

2.6. При выявлении по результатам СОУТ с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком

производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;
- повышение оплаты труда - не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.7. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами СОУТ по условиям труда и государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам могут не устанавливаться.

2.8. Размер компенсационных выплат за выполнение работ:

- в ночное время – в повышенном размере - 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы с 22 : 00 часов до 6 : 00 часов утра.

2.9. Данный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время закрепляется локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором;

2.10 Работа, осуществляемая работниками по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются трудовым договором.

### **3 Порядок рассмотрения вопроса о компенсационных выплатах работникам МДОУ д/с №1 «Ромашка»**

3.1. Распределение компенсационных выплат устанавливается руководителем ДОУ с согласованием профкома 2 раза в год, подтвержденных результатами СОУТ.

### **5. Заключительное положение**

5.1. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, обсуждается на собрании работников и утверждается заведующим МДОУ д/с №1 «Ромашка».

5.2. Срок действия настоящего положения распространяется с момента его принятия и до введения нового положения.

