

От работодателя:

Заведующий  
МБ ДОУ № 12



Е.В. Чайковская

(подпись, Ф.И.О.)

Приказ от 07.06 2022 г. № 61  
М.П.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБ ДОУ № 12

Л.В. Авилова Л. В.  
(подпись, Ф.И.О.)

Протокол от 01.06 2022 г. № 5

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12  
(МБ ДОУ № 12)

на 2022 - 2025 годы

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

Регистрационный № 17800/22 от 17.08.2022

Предыдущий коллективный договор действовал по  
05.06.2022г.

город Батайск  
2022 год

**Министерство труда и социального развития  
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении уведомительной регистрации  
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12, г. Батайск

(полное наименование организации)

реестровый № 20164

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 17.08.2022, регистрационный № 17800/22-1171.

(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 (МБ ДОУ № 12) (далее Учреждение), является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, трехсторонним (региональным) соглашением между правительством Ростовской области, федерацией профсоюзов Ростовской области и союзом работодателей Ростовской области, региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- и работодатель в лице его представителя – заведующего МБ ДОУ № 12 Чайковской Елены Владимировны

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) положение о премиальных выплатах и материальной помощи работникам;
- 7) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режима и продолжительности рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю и устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических и других работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6 При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность воспитательно-образовательной работы в группах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) представляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, с учетом графиков, сокращения количество обучающихся, групп;
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все времена простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отметка занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изме-

нение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.84.1 ТК РФ) (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

### **III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.2. В случае высвобождения работника и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.3.3. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением по программам высшего образования, среднего профессионального образования, основного среднего общего образования по очно-заочной форме, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным ст. 173-177 ТК РФ.

3.3.5. На основании статьи 49 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организовать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

В соответствии с Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организа-

ций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию на основании заявления направленного в соответствующую аттестационную комиссию.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (этот период в течение 5 лет до дня наступления возраста, дающего по новому пенсионному законодательству право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочную), проработавших в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, учебным годовым планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника, установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

Работодатель, по возможности, принимает меры направленные на создание условий для совмещения женщинами, имеющих несовершеннолетних детей, обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, в том числе применение гибких форм занятости. Предоставление им оплачиваемых часов для посещения родительских собраний в образовательных организациях, культурно-массовых мероприятий.

5.5. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в методических мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечением работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Продолжительность ежегодного трудового отпуска определяется ст. 115 ТК РФ и составляет 28 дней, работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск не менее 31 календарного дня в удобное для них время (ст. 267ТК РФ), а инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителю учреждения, заместителям руководителя определяется в соответствии с Постановлением РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.12. Работодатель предоставляет женщинам, имеющих детей получающих начальное общее образование (1-4 классы), краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях.

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника или его близких родственников - до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ, Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах");
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- членам избирательных комиссий - на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии;
- доверенному лицу - на период осуществления им своих полномочий;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы - до трех недель в год в удобное для них время (Закон РФ от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" Федеральный закон от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней (Статья 263 ТК РФ);
- добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней. (Федеральный закон от 6 мая 2011 г. N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране");
- супругам военнослужащих - часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, до продолжительности отпуска военнослужащего (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- работникам, совмещающим работу с обучением и работникам, поступающим в образовательные учреждения на сроки и по основаниям, предусмотренным статьями 173 -174 ТК РФ;
- лицам, работающим по совместительству - по основаниям и срокам предусмотренных статьей 286 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержден приказом Минобрнауки 31.05.2016 № 644.

Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательной организации не менее чем 2 месяца до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация образовательной организации обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск руководителю образовательной организации, заведующему оформляется приказом Управления образования города Батайска. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательной организации.

На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель организации вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательной организации;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков может находиться не более 2-х педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательного учреждения может определить иной количественный состав.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательной организации. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за месяц.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное распоряжение срочного трудового договора.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по соглашению с администрацией образовательной организации переносится на другой срок.

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

Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательной организации.

Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после их работы дошкольного образовательного учреждения.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными квалификационными группами профессий рабочих и должностей служащих, государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТК РФ, включая величину минимального размера оплаты труда в РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза работников народного образования.

6.2. Заработная плата работников определяется в соответствии с « Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска», утвержденного Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760, Положением об оплате труда работникам МБ ДОУ № 12.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, вышеуказанными Положениями об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера в том числе:
  - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда за особые условия труда;
  - за стаж работы в бюджетных организациях;
  - другие выплаты, предусмотренных действующим законодательством, Положением об оплате труда МБ ДОУ № 12, нормативными актами администрации города Батайска и Управления образования.

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

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

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

6.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть меньше 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **30 числа** текущего месяца и **15 числа** месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне. Не допускается задержка выплаты заработной платы по причинам, зависящим от руководства детского сада. В день заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки. Заработную плату, отпускные и прочие выплаты работник может получать в кассе учреждения, либо по заявлению работника заработная плата и прочие выплаты могут быть перечислены на указанный работником счет в банке (на книжку или карту).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника в соответствии со статьей 136 ТК РФ:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.10. 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 могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (ст. 152 ТК РФ)

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

6.12. За совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенным

трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты определяется соглашением сторон учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.13. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.14. Работодатель обязуется:

6.14.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.ст. 157, 234 ТК РФ.

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

6.14.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органа власти, заработную плату в полном размере..

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.16. О сохранении за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;
- б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение N 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. N 350) - не менее чем за один год;
- в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 6 месяцев;
- г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

Конкретный срок сверх указанного выше, на который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, определяется коллективным договором.

## **VI. Гарантии и компенсации**

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.2.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения из внебюджетных средств, средств экономии, в соответствии с Положением об оплате труда /Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам учреждения.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

7.5. Обеспечивает первоочередное предоставление малообеспеченным работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Создать все необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. № 36ан «Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения».

8.18. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации учреждения проводит мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах; предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам учреждения;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участия работников учреждения в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.20. Работники обязуются:

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

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

- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, в том числе воспитанников, о каждом происшедшем случае, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

8.22. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждений.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, особой оценкой условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, средств от приносящей доход деятельности и иных средств учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Обеспечению детей работников новогодними подарками, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.

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

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, оценки условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в течение календарного года.

11.4. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о выплатах стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБ ДОУ № 12
4. Положение о премиальных выплатах и материальной помощи работникам учреждения.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
7. План мероприятий по охране труда.
8. График отпусков.
9. График сменности.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12  
(МБ ДОУ № 12)

## Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности администрации
4. Основные права и обязанности заведующего ДОУ
5. Основные обязанности и права работников
6. Рабочее время и период отдыха
7. Оплата труда
8. Поощрения за успехи в работе
9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

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

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Форма трудового договора разработана в соответствии с примерной формой трудового договора с работниками муниципального учреждения, приведенного в Приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2020 - 2023 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р.

В трудовом договоре работника конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (или сведения трудовой деятельности) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;
- личная медицинская книжка с допуском к работе.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовой книжке работника в пятидневный срок делается соответствующая запись, в случае, если работа в организации является для работника основной.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах Управления образованием.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из документов предъявленных работников при поступлении на

работу, трудового договора, приказов, аттестационных листов и других документов. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.15. Изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.16. В случае чрезвычайных обстоятельств, установленных ст. 72.2. ТК РФ работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации.

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

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок, не установленный Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.21. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения пред-

ставительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.26. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. 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.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **Администрация обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ**

### **4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:**

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Заведующий обязан:**

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

### **Работники дошкольного учреждения обязаны:**

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ .
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **Воспитатели дошкольного учреждения обязаны:**

- 5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).
- 5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 5.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ .

5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период.

5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

5.20. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **Работники ДОУ имеют право:**

5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

5.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.26. Проявлять творчество, инициативу.

5.27. Быть избранным в органы самоуправления.

5.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.32. На совмещение профессий (должностей).

5.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПЕРИОД ОТДЫХА**

раздел разработан на основании:

Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 27 марта 2006 г. N 69;

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.2. ДОУ работает в следующем режиме: 12 часовой.

Начало работы с детьми - 07.00,

Окончание работы ДОУ - 19.00.

6.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала работы ДОУ. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из следующего расчёта: 40 часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Закрепляется индивидуально в трудовом договоре.

6.6 Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

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

6.9. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.10. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.11. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.14. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.15. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.16. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.17. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

**6.18. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:**

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

**Заработная плата работника включает:**

1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));
2. выплаты компенсационного характера;
3. выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

**Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ)**

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в кредитную организацию.

Согласно ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до выплаты заработной платы.

#### **Сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ):**

Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 30 числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 15 числа месяца следующего за расчетным.

В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы администрация может применять поощрения, предусмотренные «Порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда» по согласованию с профсоюзным комитетом. За новаторство в труде и другие достижения в работе смогут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии (ст.191 ТК РФ)

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192., ТК РФ.):

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

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. (ст.193 ТК РФ).

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.10 Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по

ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.13. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 1 части 81 Трудового кодекса РФ.

9.14. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.15. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 3" статьи 336 3 Трудового кодекса РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад**  
**общеразвивающего вида №12 (МБ ДОУ №12)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №12 (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №12(МБ ДОУ №12) (далее – учреждения), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда заведующего, заместителей заведующего, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021г. №2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска». месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета.

Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности определяется «Положением о порядке оплаты труда работников, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ по предоставлению дополнительных платных, в том числе образовательных, услуг в МБ ДОУ №12».

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

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств бюджета определяется в порядке, определенном Управлением образования города Батайска.

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

2.1. В соответствии со статьей 2 Решения Батайской городской Думы от 30.10.2008 №299 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

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

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

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

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

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

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

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

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

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1

Таблица № 1

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**  
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	8372

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

Таблица № 2

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**  
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, Музыкальный руководитель	12041
	3-й квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	13242
	4-й квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог	13893

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**  
по ПКГ общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	5071
	3-й квалификационный уровень	Шеф-повар	6157

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:		
	1-й квалификационный разряд	Кладовщик, кастелянша, дворник, сторож, уборщик служебных помещений	4169
	2-й квалификационный разряд	Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	4411
	3-й квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, плотник	4669
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень:		4957
	4-й квалификационный разряд		5244
	5-й квалификационный разряд	Повар	
	2-й квалификационный уровень:		
	6-й квалификационный разряд	Повар Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5545

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

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

3.2.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается с учетом мнения профсоюзной организации, по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере 4 процента должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ в двойном размере:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 5.

## РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	За работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании) в группах компенсирующей направленности (логопедических):  заведующий, заместитель заведующего  работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими воспитанниками (в таких группах)	до 10  5 – 15

Примечание к таблице № 5.

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

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

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

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

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

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Работникам учреждения за работу в методических и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 15 до 10
2.	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н  иным работникам	до 20  до 25
3.	Работникам учреждения, ответственным за организацию питания	до 15
4.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 10
5.	Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 - 10
6.	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 - 2 человека при численности аттестуемых 3 - 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20

Примечание к таблице № 6.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

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

2. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

3. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

4. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируются настоящим Положением. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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

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

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

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

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

**4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:**

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

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере.

Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников опре-

деляются «Положением об установлении надбавок за интенсивность и высокие результаты труда работникам МБ ДОУ № 12» от 30.12.2021г.

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

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

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

руководителю учреждения – Управлением образования города Батайска, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с «Порядком и установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ №12».

Заместителям руководителя учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

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

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

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

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

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

#### РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Наименование должности	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы):  от 5 до 10 лет	Заведующий, Заместитель заведующего, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, старший воспитатель, млад-	10

	от 10 до 15 лет свыше 15 лет	ший воспитатель	15 20
2.	Иные служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	Шеф-повар, делопроизводитель	10 15 20 30

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в «Положении о премиальных выплатах по итогам работы работникам МБ ДОУ № 12»

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения (заведующего) производится в порядке, утвержденном Управлением образования города Батайска, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

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

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. **Надбавка за квалификацию** устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

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

4.8.1. **Педагогическим работникам:**

- при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

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

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

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за наличие ученой степени**

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

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

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

**Надбавка за наличие почетного звания** устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9

Таблица № 9

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за наличие почетного звания**

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения (заведующий), заместители руководителя учреждения, работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	30 20 15

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

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

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

4.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждения **молодым специалистам** из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от

заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по программам дошкольного образования и осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

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

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

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

## **5. Условия оплаты труда руководителя учреждения (заведующего) и его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения (заведующего) и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения и заместителям руководителя.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения (заведующего) устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

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

Размеры должностного оклада руководителя приведен в таблице № 10.

Таблица № 10

### **РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА руководителя учреждения (заведующего)**

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	24 084
Образовательные учреждения II и III группы по оплате труда руководителей	21 676
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	19 908

Примечание к таблице № 10.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается Управлением образования города Батайска.

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

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования города Батайска.

5.4. Руководителю учреждения и его заместителям могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования города Батайска.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению Управления образования города Батайска с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Управления образования.

5.5. Руководитель учреждения (заведующий), заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

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

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования города Батайска, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

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

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и заместителей руководителя учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников спи-

сочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения (заведующему) предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 11.

Таблица № 11

**РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ  
заработной платы руководителя учреждения (заведующего)**

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

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

5.6.3. По решению Управления образования города Батайска руководителю учреждения (заведующему) и его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя.

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

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

## 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

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

Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям
- педагогам-психологам;

Норма часов педагогической работы **20 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы **24 часа** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

Норма часов педагогической работы **25 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы **30 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601 от 22.12.2014г.

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

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

- педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

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

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается Управлением образования.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время отмены образовательного процесса для обучающихся, оплата за это время не производится.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

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

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

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

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

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

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

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

должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

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

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основа-

ниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования.

Перечень должностей административно-управленческого персонала:

- заведующий
- заместитель заведующего по АХЧ
- заместитель заведующего

7.2. Работникам учреждения может быть оказана **материальная помощь**.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования города Батайска, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором, «Положением о выплате материальной помощи работникам МБ ДОУ № 12», на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

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

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 (МБ ДОУ № 12)**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы работников МБ ДОУ № 12 (далее положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы (утв. распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р), постановлением Администрации города Батайска от 07.06.2013 № 1262 «О Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях города Батайска на 2013-2018 годы », приказа Управления образования города Батайска от 20.06.2013 № 494 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности образовательных учреждений и их руководителей, мероприятиях поэтапного совершенствования оплаты труда», на основании «Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска» утвержденного Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 № 2760, «Положения об оплате труда работников МБ ДОУ № 12 от 31.12.2021г. ,
- 1.2. Положение разработано в целях материальной заинтересованности педагогических работников МБ ДОУ № 12 в повышении качества и результативности работы, образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы.
- 1.3. Положение предусматривает единые принципы установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБ ДОУ № 12, определяет условия и порядок их установления.
- 1.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.
- 1.5. Показатели и критерии для определения размера выплат разрабатываются администрацией с участием представительного органа работников и Управляющего совета, обсуждается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего МБ ДОУ № 12.
- 1.6. Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы рассчитывается ДОУ по согласованию с Управлением образования города Батайска.

#### **2. Условия установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.**

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

- педагогическим работникам МБ ДОУ № 12;

- учебно-вспомогательному персоналу (младшим воспитателям)

в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере.

2.3. Эффективность деятельности работника по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

2.4. Основанием для выплат за результативность и качество является выполнение критериев оценки деятельности педагогических работников / младших воспитателей МБ ДОУ № 12.

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

### **3. Порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.**

3.1. Распределение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности деятельности осуществляется комиссией, создаваемой на основе решения Педагогического совета и приказа заведующего.

3.2. В состав комиссии входят:

- ✓ представитель администрации;
- ✓ представитель профсоюзного комитета;
- ✓ представитель Управляющего совета;
- ✓ члены трудового коллектива.

3.3. Комиссия создается сроком на 1 год. Заседания проходят один раз в месяц. Решения комиссии оформляются протоколом. Срок хранения протоколов - 5 лет. Протоколы хранятся в делах МБ ДОУ № 12.

3.4. Размер надбавки устанавливается в зависимости от результатов и качества профессиональной деятельности педагогов на основании:

- ✓ оценочного листа с графой самооценки педагогического работника;
- ✓ аналитической информации о показателях деятельности, представленной заведующим, заместителями заведующего;

3.5. Комиссия в установленные сроки на основе представленных материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому критерию работнику и утверждает его на своем заседании. Комиссия принимает решение об установлении размеров надбавки открытым голосованием.

3.6. На основании решения комиссии по оценке результативности профессиональной деятельности педагогов руководитель издает приказ об установлении надбавки. Результаты работы комиссии освещаются на собрании педагогического коллектива ДОУ.

### **4. Порядок определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.**

4.1. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяется следующим образом:

- ✓ производится подсчет баллов, накопленных работником в процессе профессиональной деятельности за оцениваемый период;
- ✓ путем суммирования баллов, набранных каждым работником, выводится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;
- ✓ размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на данную надбавку, делится на общую сумму баллов, набранную работниками ДОУ, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- ✓ денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДОУ, таким образом, получается размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы каждого работника.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не начисляется и не выплачивается работнику:

- ✓ проработавшему первые два месяца в ДОО;
- ✓ находящемуся в трудовом, учебном или ином отпусках.

5.2. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом и баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.3. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факт (факты) нарушения, установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

5.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника ДОО и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

5.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**Показатели и критерии для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников в МБ ДОУ № 12**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	возможное кол-во баллов	самооценка	оценка
1.	Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в группе и создание санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса.	- принятие необходимых мер, направленных на соблюдение противопожарной и антитеррористической безопасности	-есть замечания -Нет замечаний	0 2		
		- соблюдение требований СанПиН 2.4.3648-20 (тепловой, световой, питьевой режимы, режим закаливания и прогулок, маркировка, ростовые показатели и др.)	- есть замечания -Нет замечаний	0 2		
		- соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	- есть замечания -Нет замечаний	0 2		
2.	Сохранение здоровья детей в образовательном учреждении.	-высокий коэффициент сохранения здоровья детей (количество дней, пропущенных по болезни 1 ребенком)	Если – более 5 Если - Менее 5 Сад – более 3 Сад - более 2 Сад - менее 2	0 2 0 1 2		
		- высокий уровень организации питания детей (соблюдение норм порций, сервировка стола, состояние посуды, индивидуализация питания и т.д.)	-Несколько замечаний; -Имеются однократные замечания; -Нет замечаний	0 1 2		
		- Личное участие в организации и проведении мероприятий по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, турпоходы и т.п.)	-Не участвовал -Участие в мероприятии, организованном другим - ведущая роль - личная организация мероприятия	0 1 2 3		
		-систематическое осуществление оздоровительной работы с детьми (по плану здоровьесберегающих мероприятий),	-Не ведется -Ведется от случая к случаю -Работа носит системный	0 1 2		

		проведения летней оздоровительной кампании	плановый характер -использование нетрадиционных форм	3		
		-соблюдение режима дня, учебной нагрузки	- несколько замечаний; -Имеются однократные замечания; -Нет замечаний	0 1 2		
3.	Высокий уровень организации оздоровительной работы	Высокий уровень организации оздоровительной работы с детьми специалистами ДОУ (использование нетрадиционных форм: песочная, кукольная терапии, оборудование для развития сенсорики и др.)	- несколько замечаний; -Имеются однократные замечания; -Нет замечаний; -творческий подход и свои разработки	0 1 2 3		
		Высокий уровень организации работы по профилактике заболеваемости и сохранению здоровья с родителями воспитанников	- есть замечания  -Нет замечаний	0  2		
4.	Выполнение плана дето-дней в группе	Расчет от списочного состава детей	до 80% 81-90% 91-100%	1 2 3		
5.	Положительная динамика уровня усвоения воспитанниками образовательных программ	По результатам диагностики (высокий и средний уровень)	Менее 80% От 81-90% От 91-100%	0 1 2		
6.	Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной, личностно-ориентированной среды в группе (кабинете), на прогулочной площадке.	Сохранность и поддержание эстетического вида, санитарного состояния.	- есть замечания -Нет замечаний;	0 2		
		Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	-Не проявляет творчества и инициативы -Воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации -Личная инициатива, творческая позиция, эстетика в исполнении	0 1 2		

7.	Активная позиция педагога	Личное участие в проведении городских и областных методических мероприятий: конференций, семинаров, конкурсов, форумов, педсоветов и др.	-Не участвовал - Личное участие - Подготовка выступления или участия детей	0 1 2		
		Повышение квалификации: курсы, стажировки, семинары, тренинги, авторские школы, пройденные по инициативе педагога, (в том числе, за свои средства)	-Не проходил -Переподготовка по инициативе работодателя в соответствии с графиком -Активная позиция педагога в данном вопросе	0 1 2		
		Наличие изданных материалов в СМИ, статей в газете ДООУ, на сайте ДООУ.	-Нет -Однократно -Активная позиция педагога в данном вопросе	0 1 2		
		Система планирования работы (перспективное, календарное)	-Несколько замечаний; -Имеются однократные замечания; -Нет замечаний;	0 1 2		
		Взаимодействие с педагогами ДООУ в процессе организации и осуществления воспитательно-образовательного процесса	- ведет тетрадь взаимодействия - проведение совместных мероприятий - разрабатывает маршрут развития детей	1 1 2		
		Ведение личного портфолио педагога.	-Не ведется -Ведется от случая к случаю -Работа носит системный плановый характер	0 1 2		
8.	Стабильная динамика в коррекционно-развивающей работе с воспитанниками	Высокий уровень организации психологической, педагогической и физической коррекции	-творческая разработка планов взаимодействия -положительная динамика в коррекции	1 1		
9.	Организация воспитания и обучения детей с ОВЗ	Работа с детьми-инвалидами, детьми с тяжелыми нарушениями речи, с ЗПР, аутизмом и др.	-Не ведется -Ведется от случая к случаю -Работа носит системный плановый характер -Успешная абилитация де-	0 1 2 3		

			тей с ОБЗ			
10.	Отсутствие случаев травматизма с воспитанниками.	Отсутствие фактов травмирования детей во время пребывания в детском саду.	-Имеются -Отсутствуют	0 1		
11.	Инновационная образовательная деятельность; использование в работе информационных технологий	Использование в работе с детьми информационных технологий.	-Не участвует - По инициативе других педагогов, либо заданию администрации -Активная позиция педагога	0 1 3		
		Использование ИКТ в организационной деятельности (ведение электронного планирования, табеля посещаемости)	-Нет -Однократно -Активная позиция педагога в данном вопросе	0 1 2		
		Создание авторских разработок. Обобщение опыта работы для представления на МО, педсовете	-Отсутствует -Обобщен по одному направлению	0 3		
		Применение инновационных методов оценивания достижений воспитанников (портфолио, мониторинг и др.)	-Отсутствует  -Ведется систематически	0  2		
12.	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг	- <u>на бесплатной основе</u> : организация и проведение кружка, секции	Отсутствует Ведется систематически	0 2		
		- <u>на платной основе</u> : Количество дето-услуг	До 50 От 51-100 Свыше 100	1 2 3		
13.	Работа с молодыми специалистами.	Наставничество	-Отсутствует -Одноразовая помощь -Ведется систематически	0 1 2		
14.	Качественная организация работы с родителями	Своевременное внесение родителями воспитанников оплаты за содержание детей в ДОУ	Менее 90% 90-97% 98-99% 100%	0 1 2 3		
		Обеспечение посещаемости родительских собраний и других мероприятий (в т.ч. общих)	Менее 50 % 50-80% Более 80%	0 1 2		
		Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Имеются Решены успешно Отсутствуют	0 1 2		

		Систематическая смена наглядности; информативность и актуальность стендов, газет, памяток.	-Отсутствует -Сменяется от случая к случаю -Ведется систематически, творческая позиция	0 1 2		
15.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Опоздания, замечания и др.	-Имеются -Отсутствуют	0 2		
		Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.	-Не соблюдаются -Однократные замечания -Без замечаний	0 1 2		
16.	За превышение фактической наполняемости детей в группе	При условии перевыполнения плана дето-дней	-не превышена -превышена	0 2		
17.	Участие в конкурсах с детьми (в т.ч. дистанционных)	Организация, подготовка, оформление, отправка работ	- Не принимал участие - Подготовка, участие - Призовое место	0 2 3		
18.	Участие в проведении различных методических мероприятий ДОУ	Личное участие в проведении методических мероприятий ДОУ: конференций, семинаров, акций, конкурсов, педсоветов, проектов и др.	- Не принимал участие - Подготовка, выступление на конференциях, педсоветах;	0 2		
			- личная организация проектной деятельности - личное проведение открытых показов, мастер-классов, утренников	2 3		
19.	Участие в творческих мероприятиях города	Участие в общественных городских мероприятиях (выступление детей на Дне города, Параде победы, участие в выставках и др.)	- Не принимал участие - Организация воспитанников и родителей - Личное участие	0 2 3		
20	Участие в работе экспериментальных площадок	- участие в городской ИНКО	- Не принимал участие - участие в мероприятии, организованном другим педагогом	0 2		
			- Личное проведение мероприятий, выступления, показы	3		
<b>Максимальное количество баллов:</b>				<b>100</b>		

**к «Положению о надбавках за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы работников»  
Показатели и критерии для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников в  
МБ ДОУ № 12**

Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Оценка работника	Специалист ДОУ	Оценка специалиста
1. Обеспечение санитарно - гигиенических условий пребывания ребенка в группе (выполнение СанПин) - качественное выполнение должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарного режима в группе- <u>до 20 баллов</u> <u>0 баллов</u> - нарушение зафиксировано	20		Зам.зав АХЧ	
2. Организация питания воспитанников группы (соблюдение режима питания, выдачи норм питания, культурно-гигиенические условия)	Отсутствие замечаний - <u>до 10 баллов</u> <u>0 баллов</u> - нарушение зафиксировано	10		Зам.зав АХЧ	
3. Участие в воспитательно-образовательном процессе, в проведении здоровьесберегающих мероприятиях.	Помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку. Организация экскурсий и целевых прогулок, одевание детей другой группы, родительское собрание.	10		Зам.зав.УВР	
4. Выполнение дополнительного объема работы	Соблюдение питьевого режима, уборка от мусора и снега, уборка веранд, полив летом, замещение отсутствующего работника, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и др.	10		Зам.зав АХЧ	
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников.	<u>10 баллов</u> – не зафиксировано <u>0 баллов</u> – зафиксировано	10		Зам.зав.УВР	
6. Участие в мероприятиях ДОУ, города	Факт активного участия	10		Зам.зав.УВР	
7.Посещаемость детей.	до 80% 81-90% 91-100%	5 8 10		Зам. зав. УВР	
8.Заболеваемость детей.	Высокий коэффициент сохранения здоровья детей (количество дней, пропущенных по болезни 1 ребенком) Ясли – более 5 Ясли - Менее 5 Сад – более 3 Сад - более 2 Сад - менее 2	0 10 0 5 10		Зам. зав. УВР	
9.Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	<u>10 баллов</u> – отсутствие детского травматизма <u>Лишение баллов</u> – травматизм зафиксирован	10		Зам.зав АХЧ	
<b>Всего:</b>		<b>100 баллов</b>			

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премиальных выплатах и материальной помощи работникам**

#### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 (МБ ДОУ № 12)**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основании Постановления Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска». и с изменениями внесёнными Постановлением Администрации города Батайска от 27.11.2018 г. № 353 в целях материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, образовательного воспитательного процесса, развитии творческой активности инициативы при выполнении поставленных задач, повышение ответственности за порученный участок работы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. Премииальные выплаты по итогам работы относятся к выплатам стимулирующего характера.

1.3. Определение размеров премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

1.4. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

1.5. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- ✓ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- ✓ инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ✓ качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- ✓ участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- ✓ соблюдение исполнительской дисциплины;
- ✓ обеспечение сохранности муниципального имущества и так далее.

1.6. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения

1.7. Выплата премии заместителям руководителя МБ ДОУ № 12 осуществляется на основании приказа заведующего МБ ДОУ № 12 с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.8. На выплату премий по итогам работы предусматриваются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда работников МБ ДОУ № 12, из них на премирование заведующего и его заместителей до 1,5%.

Учреждение вправе увеличить премиальный фонд для работников учреждения сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), за счет внебюджетных средств от дополнительных платных услуг.

## **II. Показатели и условия премирования.**

2.1. Премирование работников МБ ДОУ № 12 осуществляется за выполнение следующих основных показателей в соответствующем периоде:

- ✓ за выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых Управлением образования города Батайска;
- ✓ за успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности;
- ✓ за совершенствование форм и методов воспитания;
- ✓ за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использования современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных технологий, авторских образовательных программ;
- ✓ за реализацию инновационных проектов в сфере воспитания к новому учебному году;
- ✓ за досрочное и качественное выполнение работ (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях и др.);
- ✓ за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- ✓ за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБ ДОУ № 12 в городе, микрорайоне, у родителей, общественности;
- ✓ за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественно выполненной работы;
- ✓ за участие в течение указанного периода в выполнении особо важных ( срочных) работ и мероприятий;
- ✓ за разработку новых программ, нормативной документации, положений;
- ✓ введение новых дополнительных образовательных услуг.
- ✓ подготовке образовательного учреждения к новому учебному году
- ✓ по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

2.2. При наличии обоснованных жалоб и наложении на работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

## **III. Порядок начисления и выплаты премий.**

3.1. Выплата премий производится:

- ✓ По результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год);

3.2. Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за месяц в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

3.3. Запрещается начислять и выплачивать премии сверх утвержденного фонда и выделенных бюджетных ассигнований.

3.4. Не подлежат премированию работники, уволившиеся по собственному желанию в отчетном периоде. Работники, уволившиеся по уважительной причине (увольнение в связи с призывом или поступлением работника на военную службу, уходом на пенсию, рождением ребенка, поступлением в высшее (среднее специальное) заведение, переводом работника с его

согласия на другое предприятие, в учреждения, организацию или переход на выборную должность) премируется пропорционально отработанному времени.

3.5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3.6. Выплата сумм премий включаются в средний заработок работников при исчислении его во всех, предусмотренных законодательством случаях.

3.7. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством.

#### **IV. Выплата материальной помощи.**

4.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

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

работникам учреждения – приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

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

4.4. Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом «Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств (средств от иной приносящей доход деятельности) МБ ДОУ № 12»

4.5. В пределах общего фонда оплаты труда работникам МБ ДОУ № 12 материальная помощь может выплачиваться на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- ✓ смерть сотрудника или его близких родственников;
- ✓ при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- ✓ для приобретения лекарств или планового лечения сотрудника или членов его семьи;
- ✓ в связи с юбилеем, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

#### **V. Перечень оснований предоставления материальной помощи из средств профсоюзного бюджета**

5. Материальная помощь из средств профсоюзного бюджета предоставляется в следующих случаях:

- ✓ по болезни (в том числе операции, обследование, лечение),
- ✓ для приобретения дорогостоящих лекарственных средств,
- ✓ в связи с несчастным случаем,
- ✓ в связи с утратой члена семьи,
- ✓ в качестве поощрения за активное участие в городском конкурсе «Воспитатель года»,
- ✓ к юбилейным датам.

## **Соглашение по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 (МБ ДОУ № 12)**

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Мероприятия по охране труда. Включаемые в соглашение, следует разделить на 5 самостоятельных разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые, а также мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности в соответствии с теми функциями, которые они выполняют.

### **1. Организационные мероприятия.**

- Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению.»
- Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13.01.2003 года № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».
- Обучение работников безопасным методом и приемам работы в соответствии с требованиями Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016г. № 600-ст).

Организация кабинетов, уголков, наглядных пособий по охране труда.

- Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.
- Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
- Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
- Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:
  - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты;
  - работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.
- Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).
- Организация комитетов (комиссий) по охране труда на приоритетных основах с профсоюзной организацией.

➤ Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

➤ Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

## **2. Технические мероприятия.**

➤ Внедрение технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

➤ Установка искусственного освещения и замена световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории.

➤ Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.

➤ Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

➤ Реконструкция и капитальный ремонт зданий, помещений, с целью выполнения нормативных санитарных требований, пожарных норм и правил.

➤ Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

## **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

➤ Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии

➤ Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.

➤ Оборудования санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России

➤ Организация, оснащение и техническое оснащение медицинских пунктов на территории организации, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов, оборудования.

## **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.**

➤ Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009г. №290н., Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

➤ Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

## **5. Мероприятия по пожарной безопасности.**

➤ Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- Обще объектная инструкция о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения

-Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ.

➤ Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

➤ Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

➤ Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

➤ Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.

➤ Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители, кошма и др.).

➤ Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

➤ Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

*профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью  
и другими средствами индивидуальной защиты,  
а также моющими и обезвреживающими средствами*

В соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н (с изменениями и дополнениями)

Наименование профессий и должностей	Спец. одежда, обувь, средства индивидуальной защиты, моющие и обезвреживающие средства	Норма выдачи (в год)	Нормативный акт
Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1 шт.  1 пара 12 пар 12 пар до износа  до износа  200 гр.х 12м 250 гр.х 12м	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
Повар (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1 шт.  2 шт.  До износа  200 гр.х 12м 250 гр.х 12м	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н температурных условиях или связанных с загрязнением»  Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н

Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый</p> <p>Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>200 гр.х 12м 250 гр.х 12м</p> <p>2 шт</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н температурных условиях или связанных с загрязнением»</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</p>	<p>1 шт</p> <p>1 комплект</p> <p><b>дежурный</b> 1 пара, дежурные дежурные</p> <p>6 пар</p> <p>200 гр.х 12м 250 гр.х 12м</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н температурных условиях или связанных с загрязнением»</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</p>	<p>1шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар 12 пар</p> <p>До износа До износа</p> <p>200 гр.х 12м 250 гр.х 12м</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н температурных условиях или связанных с загрязнением»</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>
Уборщик служебных помещений; уборщик территорий.	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</p>	<p>1шт</p> <p>1 комплект 1 пара</p> <p>6 пар 12пар</p> <p>200 гр.х 12м 250 гр.х 12м</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н температурных условиях или связанных с загрязнением»</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>

Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт</p> <p>1 комплект</p> <p>2 шт</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «температурных условиях или связанных с загрязнением»</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>
------------------	--	---	---

**ПЛАН мероприятий по охране труда**  
**работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада**  
**общеразвивающего вида № 12 (МБ ДОУ № 12)**

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>1. <u>Организационные мероприятия</u></b>			
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.	Ноябрь 2023 года (1 раз в пять лет) по утвержденному графику проведения	Администрация, профком
1.1.1.	Заключение договора с независимой организацией, проводящей оценку условий труда	Октябрь 2023	Администрация, профком
1.1.2.	Обеспечение структурных подразделений в ДОО нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года	Администрация
1.1.3.	Организация комиссии по проведению специальной оценки условий труда.	Октябрь 2023	Администрация, Профком
1.1.4.	Утверждение перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда.	Октябрь 2023	Администрация, профком
1.2.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	Администрация
1.3.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем месте	Систематически	Администрация, профком
<b>2. <u>Технические мероприятия.</u></b>			
2.1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
2.2.	Проверка имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещении.	Июнь – сентябрь	Зам. зав. по АХЧ
2.3.	Ремонт (при необходимости) осветительной арматуры с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
2.4.	Косметический ремонт здания, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
<b>3. <u>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u></b>			
3.1.	Систематические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения	1 раз в год	Администрация, Профком
3.2.	Продление срока действия медицинских полюсов.	1 раз в год	Профком
3.3.	Создание мест организованного отдыха	В течение года	Профком
3.4.	Приобретение необходимых медикаментов, приборов, оборудования для медицинского кабинета.	В течение года	Профком
<b>4. <u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u></b>			
4.1.	Выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
<b>5. <u>Мероприятия по пожарной безопасности</u></b>			
5.1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства	Сентябрь	Администрация, профком
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа	Сентябрь	Зам. зав. по АХЧ
5.3.	Обеспечение журналом учета первичных средств пожаротушения.	Сентябрь	Зам. зав. по АХЧ
5.5.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	Сентябрь	Зам. зав. по АХЧ
5.6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама	В течение года	Зам. зав. по АХЧ

**План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБ ДОУ № 12  
на 2022-2025 учебный год**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Категория по состоянию на 01.01.2022 год	Дата аттестации (на I, высшую, на соответствие)	Дата следующей аттестации (на I, высшую, на соответствие)	Дата прохождения последних курсов	План курсовой переподготовки
3.	Асмакаева Елена Александровна	воспитатель	I квалификационная категория	2020	2025	ноябрь 2020г	2023 год
4.	Белостокая Ольга Николаевна	воспитатель	соответствие должности			июнь 2021г.	2024 год
5.	Кальдина Екатерина Николаевна	Музыкальный руководитель				декабрь 2021г	2024 год
6.	Кузьменко Надежда Ивановна	Инструктор ФК				сентябрь 2019г	2022 год
	Николайченко Ирина Николаевна	воспитатель				ноябрь 2021г	2023 год
7.	Петренко Ирина Юрьевна	воспитатель					2022 год
11.	Шмыглина Наталья Андреевна	воспитатель	I квалификационная категория	2018	2023	февраль 2018г.	2021 год

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 12  
ул. Киевская 86, телефон 6-65-03**

Код
0301020

Форма по ОКУД

УТВЕРЖДАЮ:

Руководи-  
тель

должность

Чайковская Е. В.

личная подпись

расшифровка подписи

Мнение выборного профсоюзного органа  
от «02» декабрь 2021 г. Протокол № 7

от «03 » декабрь 20 21 г Приказ № 150

Номер документа	Дата составления	На год
1	03.12.2021	2021-2022год

## ГРАФИК ОТПУСКОВ

“ 03 ” декабрь 2021 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					заплани- рованная	фактиче- ская	основание (документ)	дата пред- полагаемо- го отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
МБ ДОУ № 12	Заведующий	Чайковская Елена Владимировна	555	42	15.08.2022 (28 день) 21.09.2022 (14 день)					
МБ ДОУ № 12	Зам. заведующего	Косачева Анна Александровна	497	42	06.07.2022 (28 день) 01.10.2022 (14 день)					
МБ ДОУ № 12	Зам.по АХЧ	Мельникова Татьяна Викторовна	419	28	11.05.2022 (28 дней)					

МБ ДОУ № 12	Делопроизводитель	Авилова Людмила Викторовна	284	42	14.06.2022 (28 день)				
МБ ДОУ № 12	Инструктор по физической культуре	Кузьменко Надежда Ивановна	458	42	11.07.2022 (28 день) 01.09.2022 (14 день)				
МБ ДОУ № 12	Воспитатель	Белостоцкая Ольга Николаевна	462	42	15.06.2022 (28 день) 01.10.2022 (14 день)				
МБ ДОУ № 12	Воспитатель	Асмакаева Елена Александровна	168	42	01.08.2022 (28 день) 16.11.2022 (14 день)				
МБ ДОУ № 12	Воспитатель	Петренко Ирина Юрьевна	487	42	28.03.2022 (21 день) 01.10.2022 (14 день)				
МБ ДОУ № 12	Воспитатель	Шмыглина Наталья Андреевна	181	42	08.08.2022 (28 день) 24.11.2022 (14 день)				
МБ ДОУ № 12	Музыкальный руководитель	Кальдина Екатерина Николаевна	492	42	06.06.2022 (28 дней) 15.02.2023 (14 дней)				
МБ ДОУ № 12	Воспитатель	Николайченко Ирина Николаевна	469	42	04.04.2022 (28 дней) 05.10.2022 (14 дней)				
МБ ДОУ № 12	Младший воспитатель	Болгова Татьяна Ивановна	421	28	08.08.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Младший воспитатель	Васильченко Наталья Михайловна	472	28	04.07.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Младший Воспитатель	Кувшинова Ирина Юрьевна	438	28	15.08.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Повар	Михайлюк Оксана Юрьевна	401	28	16.03.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Повар	Ибрагимова Зульфия Имамовна	445	28	11.05.2022 (28 дней)				

МБ ДОУ № 12	Кухонная рабочая	Иванова Ирина Домасовна	480	28	11.04.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Машинист по стирке белья	Тучкова Ирина Сергеевна	422	28	05.09.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Сторож	Максимовская Елена Владимиров- на	464	28	15.08.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Сторож	Кузьменко Владимир Анатольевич	461	28	04.07.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Сторож	Кустов Алексей Сергеевич	416	28	14.02.2022 (28 дней)				
МБ ДОУ № 12	Дворник	Чувейко Виктор Анатольевич	473	28	01.11.2022 (28 дней)				

**Руководитель кадровой  
службы**

\_\_\_\_\_  
Заведующий  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
Е. В. Чайковская  
расшифровка подписи

## **График сменности в МБ ДОУ № 12**

**на 2022 – 2025 учебный год**

1. Пребывание воспитанников в ДОУ производится в условиях 5-ти дневной недели. Выходные и праздничные дни, установленные государством.
2. Время пребывания воспитанников – с 07.00 до 19.00.
3. Время начала занятий - 09.00 часов в первой половине дня и в 15.45 часов во второй половине дня в соответствии с сеткой занятий и учебным планом
4. Продолжительность занятий:
  - 10-15 минут – группы раннего возраста,
  - 15-20 минут – младшая группа,
  - 20-25 минут – средние группы,
  - 25-30 минут – старшие группы,
  - 30-35 минут – подготовительная к школе группа.
5. Продолжительность перерыва между занятиями 10 - 15 минут.