

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
( МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка» )

действует с «01» марта 2024г. по «28» февраля 2027г.

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
А.Ф.Мельникова

«15» 01 2024 г.



**От работников:**

Председатель Совета трудового  
коллектива работников МБДОУ  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»

Т.К.Шарипова  
«15» 01 2024г.

Управление по труду и занятости населения  
Нижегородской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
Дата 29.02.24 г. № 234/24-КД  
с рекомендацией  
зам. руководителя управления  
Голуф Е.Ю. Голубева

<b>1.</b>	Общие положения	3-4
<b>2.</b>	Трудовые отношения	4-6
<b>3.</b>	Дополнительное профессиональное образование работников и аттестация педагогов	5-7
<b>4.</b>	Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости	6-7
<b>5.</b>	Рабочее время и время отдыха.	7-12
<b>6.</b>	Организация оплаты труда	12-15
<b>7.</b>	Охрана труда и улучшение условий труда работающих.	15-18
<b>8.</b>	Контроль за выполнением коллективного договора.	18
<b>9.</b>	Заключительные положения	18-19
<b>10.</b>	<p>ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Положение об оплате труда работников</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Соглашение об охране труда</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты работникам.</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам и срок носки.</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7</p> <p>Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска</p>	20-106

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (далее- Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:  
-работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива работников Шариповой Татьяны Константиновны;  
-работодатель в лице заведующего Учреждения Мельниковой Александры Фадеевны.
- 1.3. Работодатель признает Совет трудового коллектива работников единственным полномочным представителем работников Учреждения, а Совет трудового коллектива работников обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими методами и средствами.
- 1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ, отраслевыми соглашениями (областным, районным) и иными законодательными актами.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.6. Настоящий договор заключен на три года, вступает в силу с 01 марта 2024 года по 28 февраля 2027 года (ст.43 ТК РФ).Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.7. Совет трудового коллектива работников, а также работодатель Учреждения обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- 1.12. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора и один раз в год на собрании работников отчитываются о выполнении своих обязательств.
- 1.13. В период действия коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайних мер их разрешения – забастовок.
- 1.14. Подготовка коллективного договора для обсуждения на следующий срок должна быть начата за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора
- В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.
- При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Уставом и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем, исходя из задач и специфики работы в пределах фонда оплаты труда с участием в обсуждении и принятии решения председателя Совета трудового коллектива работников Учреждения.

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

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

2.4. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. (согласно ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ). Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;  
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

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

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

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

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

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

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

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

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

2.7. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Работодатель, применяя право временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу по замене временно отсутствующего работника, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.9. Лицам, работающим по совместительству, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, в полном объеме.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.ст.77, 336 ТК РФ и др.).

### **III. Дополнительное профессиональное образование работников и аттестация педагогов**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива работников определяет формы подготовки и 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. Содействовать дополнительному профессиональному образованию работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счёт средств Учреждения.

3.3.2. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня по направлению работодателя (если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения).

3.3.4. Содействовать аттестации педагогических работников, которая проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности или, по желанию педагогических работников, в целях установления квалификационной категории.

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с новым Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Обеспечить проведение аттестации педагогических работников (не имеющих квалификационных категорий) на соответствие занимаемых ими педагогических должностей не реже одного раза в пять лет.

3.3.7. Согласовывать с Советом трудового коллектива работников кандидатуры на соответствие и график проведения аттестации.

### **IV. Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.**

4.1. Стороны обязуются не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений рабочих мест. Массовое высвобождение работников Учреждения, связанное с реорганизацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием

может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за три месяца письменного уведомления председателя Совета трудового коллектива работников и службы занятости.

4.2. Работодатель и Совет трудового коллектива работников проводят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных законодательством о труде.

4.3. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата, работодатель обязан уведомлять Совет трудового коллектива работников не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками, в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10% и более работников - в течение трех месяцев; 15% и более – в течение шести месяцев; 20% и более – в течение года. (Критерии массового увольнения работников в связи с ликвидацией организаций либо сокращением численности (штата) за определенный календарный период определяются в соглашении между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф» и региональным объединением работодателей о взаимодействии в области социально-трудовых отношений.

4.4. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право в оставлении на работе предоставляется прежде всего работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Под квалификацией понимается: -- уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин,

- опыт работы,
- поощрения работника: наличие государственных и отраслевых наград и отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,
- регулярное повышение квалификации работником,
- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня.

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и (или) штата работников могут иметь также лица:

- работники, применяющие инновационные методы работы;
- предпенсионного возраста ( в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении 5 и более лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.6. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.7. 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.

4.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения гарантируется наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст.178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы следующим категориям: беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, и одиноким матерям, имеющим на своем иждивении детей до 14 лет.

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

5.1. В Учреждении режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива работников, а также условиями трудового договора.

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

5.3. В соответствии с действующим законодательством (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре для педагогов установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы: воспитателям групп общеразвивающей направленности– 36 часов в неделю, воспитателям групп компенсирующей направленности- 20 часов в неделю.

Режим работы утверждается руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

**Режим рабочего времени и времени отдыха  
работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Должность, профессия	Смена	Режим работы		
			начало	окончание	обед
1.	Заведующий	понедельник-пятница	7.40	16.10	12.30-13.00
2.	Заместитель заведующего	понедельник-пятница	7.40	16.10	12.30.13.00
3.	Старший воспитатель Липина Т.П.	понедельник-пятница	8.00 8.00 8.00	15.42	12.30-13.00
4.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности: 10,5 часовое пребывание	1 смена ( по графику) 2 смена	7.00 10.18	14.12 17.30	Время перерыва для отдыха и питания не установлено
5.	Воспитатель группы компенсирующей направленности-1,2 ст	1 смена 2 смена	6.00 12.00	12.00 18.00	Время перерыва для отдыха и питания не установлено
6.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности:12- часовое пребывание	1 смена 2 смена	6.00 10.48	13.12 18.00	Время перерыва для отдыха и питания не установлено
7.	Музыкальный руководитель Шестова Е.Д.-1,5ст	понедельник-пятница	8.00	15.48	12.30-13.00
8.	Музыкальный руководитель Семенова И.А.-1,25ст	понедельник-пятница	8.00	14.30	12.30-13.00



9.	Педагог – психолог Шарипова Т.К.	пон. вт., ср. пт. четверг	6.30 10.48	13.42 18.00	Время перерыва для отдыха и питания не установлено
10.	Учитель – логопед Морозова О.А.	пон, вт, ср, пт четверг	7.00 7.00 12.30	11.30 11.30 17.00	11.00-11.30 11.00-11.30 13.00-13.30
11.	Учитель – логопед Козина Е.В.	пн, вт, ср, пт четверг	7.00 7.00 12.30	11.30 11.30 17.00	11.00-11.30 11.00-11.30 13.00-13.30
12.	Инструктор по физической культуре Панкова Л.М.	понедельник- пятница	8.30	15.00	12.30-13.00
13.	Инструктор по физической культуре Перфилова Н.Г.	понедельник- пятница	7.00	13.30	12.30-13.00
14.	Педагог доп. образования Миськова Н.Ю.	понедельник- пятница	14.00	17.36	Время перерыва для отдыха и питания не установлено
15.	Дворник	понедельник- пятница	7.40	16.10	12.30-13.00
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	понедельник- пятница	7.40	16.10	12.30-13.00
17.	Уборщик служебных помещений	понедельник- пятница	7.40	16.10	12.30-13.00
18.	Кладовщик Палшкова Е.А.	понедельник- пятница	6.30	15.00	12.30-13.00
19.	Помощник воспитателя Палшкова Е.А.	понедельник- пятница	15.00	17.30	-
20.	Кастелянша	понедельник- пятница	7.40	16.10	12.30-13.00
21.	Шеф-повар	понедельник- пятница	7.40	16.10	12.30-13.00
22.	Повар	1 смена 2 смена	6.00 8.30	14.30 17.00	12.30-13.00
23.	Подсобный рабочий	1 смена 2 смена	6.00 8.30	14.30 17.00	12.30-13.00
24.	Сторож	Смена по графику работы для сторожей со скользящими	18.00	6.00- в рабочие дни, в выходные и праздничные дни- с 6.00 до 6.00	без выхода за территорию детского сада

		выходными днями.			
25.	Делопроизводитель 0,5 ст .	понедельник- пятница	13.30	17.30	-
26.	Делопроизводитель 0,5 ст.	пн. вт, ср, пт четверг	14.00 6.30	18.00 10.30	-
27.	Помощник воспитателя, младший воспитатель групп младшего возраста	понедельник- пятница	7.40	16.10	12.30-13.00
28.	Помощник воспитателя, младший воспитатель групп старшего дошкольного возраста	понедельник- пятница	7.40	16.10	12.30-13.00
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	понедельник- пятница	7.40	16.10	12.30-13.00

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

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

5.8. Стороны согласились со следующими положениями в отношении ежегодных отпусков:

- в каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;
  - очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем с учётом мнения представительного органа работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;
  - отдельным категориям работников (работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет) и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ);
  - продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня (группы общеразвивающей направленности), 56 календарных дней педагогическим работникам (воспитателям и специалистам) групп компенсирующей направленности;
  - по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год;
  - часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;
  - ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:
    - \* временной нетрудоспособности работника;
    - \* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.
- 5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.
- 5.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы гарантируется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определённых учредителем образовательного учреждения.
- 5.12. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.
- 5.13. В соответствии со статьей 128 ТК РФ, работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

## **VI. Организация оплаты труда.**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается и изменяется с учетом: Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов; обеспечения государственных гарантий по оплате труда; профессиональных квалификационных групп и перечня видов выплат компенсационного стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда работников Учреждения определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (Приложение № 1), разработанного и принятого в соответствии с законодательством РФ, постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года N 296 "Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Нижегородской области", другими нормативными актами Российской Федерации и Нижегородской области, а так же постановлением администрации Городецкого муниципального района от 28.03.2014 года № 844 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городецкого муниципального района, а также иных муниципальных организаций Городецкого муниципального района, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области», постановлением администрации Городецкого муниципального района от 27.10.2020 года № 3075 « О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городецкого муниципального района, а также иных муниципальных организаций Городецкого муниципального района, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденное постановлением Администрации Городецкого муниципального района от 28.03.2014г. № 844». », постановлением администрации Городецкого муниципального района от 24.08.2021 года № 743 « О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городецкого муниципального района, а также иных муниципальных организаций Городецкого муниципального района, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области,

утвержденное постановлением Администрации Городецкого муниципального района от 28.03.2014г. № 844». », постановлением администрации Городецкого муниципального района от 18.01.2022 года № 82 « О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городецкого муниципального района, а также иных муниципальных организаций Городецкого муниципального района, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденное постановлением Администрации Городецкого муниципального района от 28.03.2014г. № 844», постановлением администрации Городецкого муниципального района от 23.01.2023 года № 106 « О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городецкого муниципального района, а также иных муниципальных организаций Городецкого муниципального района, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденное постановлением Администрации Городецкого муниципального района от 28.03.2014г. № 844».

6.4. В положении об оплате труда работников Учреждения предусматриваются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.5. В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) закрепляется фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

6.6. 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 в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице.

В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на счёт (пластиковую карту) два раза в месяц: 3 и 18 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форма работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (статья 236 Т.К.Р.Ф.)

6.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования,

квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

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

6.10. Учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

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

а) о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период;

б) 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.

в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

д) своевременно знакомить работников с условиями оплаты труда, а также с табелем учета их рабочего времени;

е) информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (бюджетных, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности учреждения и др.);

ж) согласовывать с Советом трудового коллектива работников вопросы награждения, премирования и материального поощрения работников Учреждения;

з) премировать работников из стимулирующего фонда или фонда экономии заработной платы (при наличии денежных средств) к профессиональным праздникам День дошкольного работника, ко Дню 8 Марта и другим праздникам.

6.12. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.13. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.14. В Учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере: 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.15. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.16. Педагогическим работникам за выполнение дополнительной педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по

выполняемой работе совпадают профили работы (должностные обязанности) и работа носит временный характер (случаи определены областным отраслевым соглашением).

6.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

6.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

## **VII. Охрана труда и улучшение условий труда работающих.**

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

7.1. Стороны совместно обязуются:

7.1.1. Обеспечивать внедрение, функционирование и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда в Учреждении в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

7.1.2. Для реализации права работников на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

7.1.3. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда. С этой целью ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение №2).

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

7.1.5. Обеспечивать: выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками; по контролю состояния зданий; по приёмке помещений, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий; своевременное расследование несчастных случаев; оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

7.1.7. Контролировать выполнение Учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

7.1.8. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в Учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и Совета трудового коллектива работников.

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

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении, осуществлять управление профессиональными рисками.

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

7.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

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

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

7.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников Учреждения..

7.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с Советом трудового коллектива работников инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

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

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

7.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

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

7.2.13. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.



- 7.2.14. Обеспечивать выполнение норм и требований, установленных Федеральным законом 69-ФЗ от 21.12.1994г. «О пожарной безопасности».
- 7.2.15. Обеспечивать проведение информационно – профилактических мероприятий по противодействию распространения наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа среди сотрудников учреждения.
- 7.2.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с воспитанниками в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, от 5000 до 10000 рублей в пределах средств, выделенных на оплату труда, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.
- 7.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.
- 7.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.2.19. Проводить работу по обучению педагогических работников навыкам оказания первой помощи.
- 7.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников Учреждения и приёма пищи.
- 7.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 7.5. Работники обязуются:
- 7.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 7.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.
- 7.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 7.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.
- 7.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.
- 7.7. Совет трудового коллектива работников обязуется:
- 7.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

7.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях.

7.7.3. Содействовать обучению и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комиссии по охране труда.

7.7.4. Обеспечивать участие представителей Совета трудового коллектива Учреждения в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке помещений, спортивных и актовых залов, прогулочных площадок и других объектов к началу учебного года.

7.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

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

7.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

#### **VIII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

8.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

8.3. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-тидневный срок.

#### **IX. Заключительные положения**

9.1 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2 В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению спора путем организации и проведения забастовок.

9.3 Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий настоящего Договора.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Совет трудового коллектива работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

9.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
№ 50 «Дюймовочка»

  
А.Ф. Мельникова



Председатель Совета трудового  
коллектива работников  
МБДОУ «Детский сад  
№ 50 «Дюймовочка»

  
Т.К. Шарипова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового коллектива  
работников  
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
Т.К.Шарипова

Протокол Общего собрания  
от 23.09.2015г № 03

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 50 «Дюймовочка»  
*А.Ф.Мельникова*  
Приказ № 146 от 23.09.2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
« Детский сад № 50 «Дюймовочка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 2 июля 2014 года № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных автономных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных автономных и казенных учреждений Нижегородской области», другими нормативными актами Российской Федерации и Нижегородской области, постановлением администрации Городецкого муниципального района от 28.03.2014 года № 844 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций осуществляющих образовательную деятельность на территории Городецкого муниципального района, а также муниципальных организаций Городецкого муниципального района, подведомственных управлению образования молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области», постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 08.09.2014г № 2830 «О внесении изменений в постановление администрации Городецкого муниципального района от 28.03.2014г № 844», постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 14.09.2014г № 1895 «О внесении изменений в постановления администрации Городецкого муниципального района от 28.03.2014г № 844, от 08.09.2014г № 2830».

1.2. Отраслевая система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (далее – Учреждение), осуществляющих образовательную деятельность, учредителем которого является управление образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников Учреждения;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.3. Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения носит открытый характер и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, а так же постановлениями администрации Городецкого муниципального района. Оплата труда работников Учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда с учетом специфики деятельности Учреждения.

Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных

стандартов;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) Перечня видов выплат компенсационного характера в МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»;

д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»;

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников.

1.4. Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения включает: минимальные оклады (ставки заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, должностные оклады по должности в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Минимальные оклады (ставки заработной платы) работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утверждаемых Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностные оклады, ставки заработной платы работников, занимающих должности служащих, работающих по профессиям рабочих, входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов),

базовых ставок заработной платы.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, профессии, размеры повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Должностные оклады (ставки заработной платы), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностным инструкциям.

1.9. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, а также в соответствии с региональным нормативом бюджетного финансирования, поправочным коэффициентом и количеством воспитанников. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с объемом средств, предусмотренных на оплату труда, и средств, поступающих от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников Учреждения.

Учредитель Учреждения, устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников подведомственной организации (не более 40 процентов).

1.10. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального норматива бюджетного финансирования, количества обучающихся (воспитанников) и поправочного коэффициента, долю средств на учебные расходы, оснащение образовательного процесса, на оплату труда работников Учреждения.

1.11. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем в порядке нормативного финансирования, предусматриваемый в бюджетных сметах подведомственных ему учреждений, могут быть уменьшены только при условии уменьшения объема предоставляемых Учреждением бюджетных услуг.

1.12. Объем бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников Учреждения, ежегодно индексируется не ниже уровня, предусмотренного законом Нижегородской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

## II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовую и стимулирующую части устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады, ставки заработной платы работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.

2.3. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данной организации. В соответствии с уставной деятельностью, Учреждение при формировании штатного расписания, использует должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 года N 305н; от 29 мая 2008 года N 247н; от 29 мая 2008 года N 248н; от 5 мая 2008 года N 216н; от 5 мая 2008 года N 217н; от 18 июля 2008 года N 342н.

2.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.5. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения по должностям и профессиям соответствующих профессиональных квалификационных групп (далее - минимальные оклады по ПКГ), основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, установлены в приложении 1 "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения к настоящему Положению.

Оплата труда педагогических работников, для которых приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 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" устанавливается

продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, производится исходя из ставки заработной платы (минимального оклада по ПКГ должностей педагогических работников согласно пункту 1.4 приложения 1 "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка» к настоящему Положению) (далее - минимальный оклад по ПКГ должностей педагогических работников) (употребление по тексту настоящего Положения и приложений к нему по отношению к оплате труда указанной категории педагогических работников понятия "оклад", "должностной оклад" осуществляется исключительно в целях удобства использования в правоприменительной практике и не отменяет установленную отраслевую систему оплаты труда исходя из ставок заработной платы за норму часов педагогической работы).

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставку заработной платы). Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в приложении 2 к настоящему Положению.

2.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения экспертно – аналитической группы на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат. Примерный перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам организаций приводятся в приложении 3 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения» к настоящему Положению.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения определено в приложении 3 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения» к настоящему Положению.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются по решению работодателя премии по итогам работы за определенный период (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премии к праздничным датам, юбилейным датам.

2.8. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты за работу, необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально-квалификационным справочникам. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя организации в процентном отношении от минимального оклада по ПКГ работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень и величина доплат определены в приложении 4 "Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников

обязанности" к настоящему Положению.

2.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

2.9.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы.

2.9.2. Базой для расчета должностного оклада конкретному работнику является минимальный оклад по ПКГ, соответствующий занимаемой должности или профессии. К минимальному окладу по ПКГ применяются повышающие коэффициенты, формирующие должностной оклад, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к должностному окладу (приложение 1 "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городецкого района, а также иных муниципальных организаций Городецкого района, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района" к настоящему Положению).";

2.9.3. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023г № 196.

2.9.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования при установлении размера оплаты труда работников определены в Квалификационных характеристиках должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.9.5. Наличие у работников диплома бакалавра, специалиста, магистра дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование, с учетом перечня повышающих коэффициентов.

2.9.6. Наличие у работников диплома о неполном высшем образовании, справки об окончании 3 полных курсов образовательной организации высшего образования, а также учительского института не дает права на установление повышающего коэффициента за образование.

2.9.7. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов

(университетов), должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее образование.

2.9.8. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья должностные оклады устанавливаются при получении диплома о высшем образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности, а также окончившим факультеты профессиональной переподготовки по указанным выше специальностям и получившим диплом.

2.9.9. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размеров коэффициента за выслугу лет засчитывается работа на должностях и в Учреждении согласно приложению 5 "Порядок определения стажа педагогической работы" к настоящему Положению.

2.9.10. Размеры минимальных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, должностей работников здравоохранения установлены в приложении 6.

Выплаты компенсационного характера и другие выплаты медицинских работников, не предусмотренных настоящим Положением, производятся применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

2.9.11. Должностные оклады работников дошкольных групп устанавливаются как педагогическим работникам согласно настоящему Положению.

2.9.12. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ Правительством Нижегородской области - с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

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

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

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

при присуждении ученой степени доктора наук - со дня официального утверждения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

при присвоении ученого звания доцента, профессора - со дня принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.9.13. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, устанавливает им должностные оклады, ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же организации помимо основной работы), тарификационные списки по форме, установленной нормативным правовым актом учредителя Учреждения.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет руководитель Учреждения.

2.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении.

2.10.1. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 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".

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.10.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2.10.3. Продолжительность рабочего времени других работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.10.4. За часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.10.5. О предстоящем изменении условий трудового договора, в том числе продолжительности рабочего времени, объема педагогической (преподавательской) работы, условий оплаты труда, структуры и размера заработной платы, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работники должны быть поставлены в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца (либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.10.6. Педагогическая работа руководителя и других работников Учреждения без занятия штатной должности в Учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе.

Норма часов педагогической работы педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками).

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения.

2.11.1. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.11.2. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

2.11.3. За время работы в период отмены образовательной деятельности (образовательного процесса) воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также руководителя, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 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».

2.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

2.12.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы воспитателей и других педагогических работников определяется путем деления должностного оклада воспитателя или педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по



занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) педагогической нагрузки, путем внесения в тарификацию.

### III. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации и средней заработной платы работников организации устанавливается министерством образования Нижегородской области в кратности от 1 до 8.

Индексация заработной платы руководителя, не может превышать индексацию заработной платы, предусмотренную законом Нижегородской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются руководителем организации на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, заместителей руководителя в денежном выражении исходя из перечня оснований, предусмотренных приложением 2 "Выплаты компенсационного характера" к настоящему Положению, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.5. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы руководителя, утверждаемыми учредителем Учреждения, за счет бюджетных средств направляемых на оплату труда работников Учреждения. Размеры премирования руководителя Учреждения, порядок его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения.

Для руководителя Учреждения работодателем предусматривается отдельный перечень стимулирующих выплат. Указанные выплаты могут быть установлены с учетом целевых показателей

эффективности деятельности Учреждения. Размеры стимулирующих выплат руководителю ежегодно устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения.

3.6. Руководителю Учреждения, заместителям руководителя, выплачиваются надбавки за выслугу лет. Величина надбавки за выслугу лет руководителю Учреждения устанавливается:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 10%;

при выслуге более 10 лет - до 15%.

Заместителям руководителя, надбавка за выслугу лет рассчитывается исходя из процентного соотношения величины должностного оклада заместителя и руководителя Учреждения и величины средней заработной платы работника основного персонала по организации, педагогического стажа работы - для заместителей, курирующих образовательный процесс, и стажа работы - для заместителя по хозяйственной работе:

$$Нв = (Зс \times К) \times В, \text{ где:}$$

Нв - надбавка за выслугу в денежном выражении;

Зс - средняя заработная плата работника основного персонала по организации;

К - коэффициент соотношения должностного оклада заместителя к должностному окладу руководителя;

В - коэффициент, отражающий величину надбавки за выслугу лет.

Стаж руководящей работы определяется в порядке, утверждаемом приказом министерства образования Нижегородской области.

3.7. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, "Заслуженный мастер профтехобразования", а также руководителю, заместителям руководителя, имеющим почетные звания "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Народный артист", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка за почетное звание в размере 10% от должностного оклада. Применение персональной повышающей надбавки для руководителя и заместителей руководителя может быть только при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения.

### IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения в порядке исключения могут быть назначены руководителем Учреждения на соответствующие должности.

4.2. При установлении оплаты труда педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, условия оплаты труда определяются с учетом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

4.5. Педагогическая работа руководящих и других работников Учреждения без занятия штатной должности в Учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе. Выполнение педагогической работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия руководителя Учреждения.

4.6. Положением об оплате труда работников Учреждения предусматривается выплата работникам материальной помощи. Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств. Материальная помощь оказывается при наступлении особых обстоятельств, требующих больших материальных затрат заявителя - рождение ребенка, продолжительное лечение и иные обстоятельства. Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируются локальным нормативным актом Учреждения.

4.7. Оплата труда для лиц, работающих по совместительству, осуществляется с учетом норм статьи 287 Трудового кодекса Российской Федерации

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «  
Детский сад № 50 «Дюймовочка»**

1. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников образования (за исключением работников образовательных организаций высшего образования и дополнительного профессионального образования).

1.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов.

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня – 4067 рублей с 01.10.2014г.

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Минимальный оклад, руб.
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	4067

второго уровня - 4067 рублей.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	1,0	4067

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников - 9421 рубль.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	1,0	9421
2 квалификационный уровень	1,11	10469
3 квалификационный уровень	1,17	10993
4 квалификационный уровень	1,22	11516

1.5. Положением об оплате труда работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, (далее - Положение об оплате труда) предусматриваются коэффициенты, повышающие минимальный оклад по ПКГ и формирующие минимальный оклад по должности.

1.7. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (пункт 1.4 настоящего приложения), предусматриваются повышающие коэффициенты к минимальным окладам по ПКГ:

за уровень профессионального образования и ученую степень:	
Бакалавр	1,1
Специалист	1,1
Магистр	1,1
за квалификационную категорию:	
высшая квалификационная категория	1,3
первая квалификационная категория	1,2
вторая квалификационная категория	1,1

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории сохраняется на срок до одного года по истечении срока ее действия в случаях длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода, из отпуска длительностью до одного года, из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории, при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, а также тем работникам, которым до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", остался один год и менее.

1.8. Коэффициенты, повышающие минимальный оклад по ПКГ, коэффициенты увеличения заработной платы по Указам Президента Российской Федерации, принятые Правительством Нижегородской области, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, формируют должностной оклад (ставку заработной платы) и учитываются при исчислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы). Должностной оклад (ставка заработной платы) формируется в результате суммы произведения минимального оклада по ПКГ, повышающих коэффициентов, коэффициентов увеличения заработной платы по Указам Президента Российской Федерации, принятых Правительством Нижегородской области, и размера денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

1.9. Педагогическим работникам Учреждения, должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом нагрузки увеличивается на денежную компенсацию в размере 100 рублей на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями по основному месту работы.

1.10. Положением об оплате труда для работников Учреждения предусматриваются повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет

при выслуге лет от 3 до 5 лет	- 0,05
при выслуге лет от 5 до 10 лет	- 0,1
при выслуге более 10 лет	- 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего педагогического стажа работы по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (пункт 1.4 настоящего приложения) и общего стажа работы по должностям работников учебно-вспомогательного персонала (пункты 1.2 и 1.3 настоящего приложения) и рассчитывается, исходя из минимального оклада по ПКГ. Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за выслугу лет, приведен в приложении 5 "Порядок определения стажа педагогической работы" к Положению.

Применение надбавок за выслугу лет не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

1.11. Педагогическим работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, "Заслуженный мастер профтехобразования", а также работникам

образовательных организаций, имеющих почетные звания "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Народный артист", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка в размере 10% к должностному окладу (ставке заработной платы). Применение персональной повышающей надбавки может быть только при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности.

Применение персональной повышающей надбавки за почетное звание не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

1.12. Положением об оплате труда для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по ПКГ должностей работников образования, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряженность труда;

за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника, и устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер персональных повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные персональные повышающие коэффициенты применяются к должностному окладу. Денежная надбавка, полученная в результате применения персональных повышающих коэффициентов, суммируется с должностным окладом. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2. Порядок формирования должностных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по ПКГ и персональных повышающих коэффициентов.

2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"- 3544 рубля.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	3544
2 квалификационный уровень	1,07	3792

2.3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня - 3973 рубля.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	3973
2 квалификационный уровень	1,09	4347
3 квалификационный уровень	1,20	4767

2.6. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников:

за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,05  
при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,1  
при выслуге лет более 10 лет - 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего стажа работы и рассчитывается исходя из минимального оклада по ПКГ.

2.7. Положением об оплате труда для работников ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются персональные повышающие коэффициенты:

- за высокое профессиональное мастерство;
- за сложность и напряженность труда;
- за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника, и устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер персональных повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные персональные повышающие коэффициенты применяются к должностному окладу. Денежная надбавка, полученная в результате применения персональных повышающих коэффициентов, суммируется с должностным окладом.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3. Порядок формирования ставок заработной платы работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не включенных в ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих".

3.1. Ставка заработной платы работника формируется на основании минимальной ставки заработной платы по ПКГ и повышающих коэффициентов.

3.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня".

Размер минимальной ставки заработной платы - 3645 рублей.

Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	
1 квалификационный разряд	1,0
2 квалификационный разряд	1,04
2 квалификационный уровень	
3 квалификационный разряд	1,09
2 квалификационный уровень	1,14

3.3. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня".

Размер минимальной ставки заработной платы - 4163 рубля.

Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	
4 квалификационный разряд	1,0
5 квалификационный разряд	1,11
2 квалификационный уровень	
6 квалификационный разряд	1,23
7 квалификационный разряд	1,35
3 квалификационный уровень	
8 квалификационный разряд	1,49
4 квалификационный уровень	1,63 - 1,79

3.3.1. Профессии рабочих, не включенные в профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих.

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой профессии

			и
Профессии рабочих, не включенные в ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня" Размер минимальной ставки заработной платы – 3645 рублей			
1	2	Кухонный работник	1,04
	3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,09
Профессии рабочих, не включенные в ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня" Размер минимальной ставки заработной платы - 4163 рубля			
1	5	Повар	1,11 5 разряд

3.4. Положением об оплате труда для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по ПКГ общепромышленных профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в ПКГ общепромышленных профессий рабочих, предусматриваются персональные повышающие коэффициенты:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряженность труда;

за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер персональных повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Персональные повышающие коэффициенты применяются к ставке заработной платы. Денежная надбавка, полученная в результате применения персональных повышающих коэффициентов, суммируется со ставкой заработной платы.

Применение персонального повышающего коэффициента к ставке заработной платы не образует новую ставку заработной платы и не учитывается при исчислении выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.5. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих, предусматриваются повышающие коэффициенты за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 до 5 лет	- 0,05
при выслуге лет от 5 до 10 лет	- 0,1
при выслуге лет более 10 лет	- 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику, в зависимости от общего стажа работы и рассчитывается исходя из минимальной ставки заработной платы по ПКГ.

Сумма всех произведенных увеличений и минимальной ставки заработной платы по профессии формирует ставку заработной платы конкретного работника.

### ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты отдельным категориям работников за работу в особых условиях труда производятся в соответствии со следующим перечнем.

1.1. Выплаты отдельным категориям работников за особые условия труда производственного характера.

№ п/п	Перечень оснований	Размер выплат в процентах от минимального оклада по должности
1	За работу в Учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).	15 - 20
2	За работу в Учреждении, имеющем группы, в которых реализуются адаптированные основные общеобразовательные программы, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья руководителю работникам, непосредственно занятым в таких группах	20 20

1.2. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников (в случаях, предусматривающих диапазон от минимального до максимального размеров выплат) определяются руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других факторов. Перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данной организации, подразделении, устанавливаются выплаты компенсационного характера, определяется положением об оплате труда в Учреждении.

1.3. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты компенсационного характера по 2 и более основаниям, денежное выражение выплат определяется как доля суммового выражения компенсационных выплат в процентах от минимального оклада работника по должности без учета повышения по другим основаниям.

1.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

№ п/п	Наименование доплат	Рекомендуемый размер выплат (в процентах от должностного оклада)
1.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	35%
2.	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.	от 4 до 12 (по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях)
3.	За привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день:	не менее чем в двойном размере

	<p>работникам, получающим месячный оклад</p> <p>По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.)</p>	<p>не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы</p>
4.	<p>За переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой</p>	<p>сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере</p>

1.5. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников определяются руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) и выполнении в полном объеме обязанностей по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ № 50 «Дюймовочка»**  
(далее - Положение)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка», (далее - Учреждение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности
- 1.2. руководителя и педагогических работников Учреждения.
- 1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения (далее - выплаты стимулирующего характера).
- 1.3. Положение о стимулировании труда работников Учреждения принимается в соответствии с процедурой принятия локальных нормативных актов, предусмотренной уставом Учреждения, с учетом мнения экспертно – аналитической группы и представительным органом работников Учреждения.
- 1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников Учреждения. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.
- 1.5. Администрация Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата Учреждения.

**2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ**  
**ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:
  - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
  - выплаты за качество выполняемых работ;
  - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (в виде надбавок, определенных приложением 1 к Положению);
  - премиальные выплаты по итогам конкретной работы;
- 2.1.1. Выплаты стимулирующего за интенсивность и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения. Примерный перечень критериев оценки результативности и качества работы Учреждения изложен в разделе 3 настоящего приложения.
- 2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ предполагают поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания, и т.д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.
- 2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия Учреждения; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.
- 2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в данном Учреждении.
- 2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения на период, предусмотренный положением об оплате труда в данном Учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от достижения показателей эффективности, установленных локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей

деятельности работников Учреждения за качество труда, не связанных с результативностью деятельности, не допускается.

2.5. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.6. Стимулирование труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя, производится только по основной должности.

### 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ РУКОВОДЯЩЕГО, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА КАЧЕСТВО И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

#### 3.1. Критерии материального стимулирования руководителя Учреждения.

Обязательным условием выплаты стимулирующей надбавки руководителю Учреждения является наличие лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательным программам реализуемым руководителем Учреждением.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Сохранение контингента воспитанников	Да		2
2	Повышение квалификации	Да		1
3	Модернизация образовательного процесса и процесса управления	Да		2
4	Положительная динамика усвоения воспитанниками требований программы.	Да		2
5	Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	Да		2
6	Комплектование возрастных групп в соответствии с численностью контингента, определённого лицензией	Да		1
7	Бесплатные дополнительные образовательные услуги, организация мероприятий вне занятий	Да		2
8	Методическая работа коллектива Учреждения	Да		1
9	Организация питания	Да		2
10	Особый статус Учреждения	Да		1-2
11	Участие воспитанников в конкурсах и соревнованиях: - на уровне района - на областном уровне	Да Да Да		0,5 1,5 2
12	Наличие эффективной образовательной программы Учреждения.	Да		2
13	Участие в инновационной деятельности	Да		2
14	Наличие системы мониторинга в Учреждении	Да		2
15	Наличие системы работы с документами.	Да		1
16	Сетевое взаимодействие с другими Учреждениями	Да		1
17	Выполнение Учреждением муниципального задания в полном объеме	Да		2
18	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	Да		2
19	Наличие и размер кредиторской задолженности, в том числе просроченной		Нет	2

20	Количество обоснованных жалоб на оказываемые Учреждением муниципальные услуги, иные услуги за отчетный период и результаты их рассмотрения		Нет	2
21	Наличие нарушений бюджетного и налогового законодательства		Нет	2
	Итого( максимальное количество )			37

Примечания:

К п. 1. Сохранение континента воспитанников - смены Учреждения при сохранении прежнего места жительства.

К п. 2. Повышение квалификации – прохождение курсовой подготовки, обмен опытом, участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, публикации в профессиональной прессе, обучение в аспирантуре, соискательство, получение учёной степени в течение рассматриваемого периода.

К п. 3. Модернизация образовательного процесса и процесса управления - использование современного содержания образования и образовательных технологий, соответствие образовательных программ Учреждения требованиям БУП, обеспечение профильного обучения (в.т.ч. индивидуальных образовательных программ обучающихся), программ компенсирующего обучения, внедрение научных методов управления.

К п.4 Положительная динамика усвоения воспитанниками программы. Наличие в работе Учреждения положительной динамики в усвоении детьми программных задач согласно возрасту. Сравнение проводится с результатами предыдущего периода по Учреждению и с результатами изменений по муниципальному району (городскому округу).

К п. 5. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий – данный показатель учитывается при наличии исследований, подтверждающих факт сохранения и улучшения показателей здоровья воспитанников.

К п.6. Комплектование возрастных групп в соответствии с условиями лицензии и предельными возможностями контингента выпускников Учреждения.

К п.7. Бесплатные дополнительные образовательные услуги - занятость воспитанников вне занятий – динамика развития услуг дополнительного образования и внеурочных мероприятий, охват ими воспитанников Учреждения не ниже среднего показателя по району.

К п. 8. Методическая работа коллектива Учреждения - проведение семинаров, конференций, педагогических чтений, участие в отраслевых конкурсах не ниже районного уровня.

К п. 9. Организация питания воспитанников – выполнение натуральных норм на одного воспитанника не ниже, чем в среднем по району (городу).

К п. 10. Особый статус Учреждения – лицей (2 балла), гимназия (2 балла), детский сад с углубленным изучением материала по отдельным направлениям (1 балл).

К п. 11. Наличие участников соревнований и конкурсов без учета количества призеров.

К п. 12. Реализуемая программа развития Учреждения – наличие положительных промежуточных результатов выполнения программы, сопоставимость и сравнимость результатов.

К п. 13. Учреждение является экспериментальной площадкой областного (1,5 балла), районного или федерального уровня (2 балла). Статус экспериментальной площадки подтверждается наличием приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Нижегородской области, РАО, АПК и ППРО, государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования». Управления образования и молодежной политики администрации Городецкого района.

К п. 14. Наличие системы мониторинга в Учреждении - использование результатов мониторинга в процессе принятия управленческих решений и наличие устойчивой обратной связи о результатах образовательного процесса.

К п. 15. Наличие системы работы с документами – своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний по работе с документацией со стороны представителей органов, осуществляющих управление в сфере образования, контролирующих органов.

К п. 16. Эффективное сотрудничество с Учреждениями образования города и района. Сетевое взаимодействие с другими Учреждениями – совместное использование ресурсов Учреждений (интеллектуальных, материальных, кадровых, финансовых), оформленное юридически (договор, соглашение, муниципальный правовой акт и т.п.).

#### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		баллы
1	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте.	Да		-2
2	Предписания Роспотребнадзора, не выполненные своевременно, за исключением финансовоёмких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено в смете учреждения.	Да		-2

3	Предписания государственной инспекции Российской Федерации по пожарному надзору, не выполненные своевременно за исключением финансово-экономических мероприятий, финансирование которых не предусмотрено в смете Учреждения.	Да		-2
4	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-2
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да		-2

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.2. Критерии стимулирования заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Организация работы методического кабинета – как научно-методического центра ДООУ.	Да	1
2	Информатизация образовательного процесса ДООУ.	Да	1
3	Наличие в образовательном процессе современных педагогических технологий, в т.ч. здоровьесберегающих.	Да	1
4	Положительная динамика развития детей по результатам медицинской и психолого-педагогической диагностики.	Да	1
5	Повышение квалификации.	Да	1
6	Участие в соревнованиях, смотрах: – на уровне района города, – на областном уровне, – на федеральном уровне.	Да	0,5 1,0 2
7	Систематичность обобщения и распространения передового педагогического опыта.	Да	1
8	Участие в организации инновационной деятельности	Да	1
9	Методическая работа с педагогическими кадрами.	Да	1
10	Наличие системы мониторинга в ДООУ.	Да	1
11	Наличие системы работы с документами	Да	1
12	Организация повышения квалификации педагогов ДООУ.	Да	1
13	Работа с общественными, научными организациями по курируемым вопросам.	Да	1
14	Организация работы с семьями воспитанников.	Да	1
15.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий плана ДООУ	Да	1
16.	Контроль по соблюдению сотрудниками требований СанПиН, ТБ и ОТ, инструкции по охране жизни и здоровья детей	Да	1
17.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
18	Работа сайта в ДООУ	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		18

Примечания:

К п.1. Организация заместителем заведующей по воспитательной и методической работе творческих групп педагогов для участия в разработке актуальных проблем дошкольного образования, в том числе стратегических документов ДООУ.

К п.2. Применение информационных технологий в образовательном процессе – владение компьютером и его систематическое использование в образовательной работе с детьми.

К п.3. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий – данный показатель учитывается при наличии результатов мониторинга, подтверждающих факт сохранения и улучшения показателей здоровья детей.  
К п.4. Положительная динамика развития детей по результатам медицинской и психолого-педагогической диагностики – положительная динамика итоговой и промежуточной диагностики детей в соответствии с критериями оценки содержания и методов воспитания и обучения, реализуемых в ДООУ.

К п.5. Повышение квалификации заместителя заведующей по воспитательной и методической работе – прохождение курсовой подготовки, обмен опытом, участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, публикации в прессе, особое значение имеет наличие и реализация программы непрерывного профессионального саморазвития.

К п.6. Участие в соревнованиях и конкурсах без учета количества этих призеров.

К п.7. Учитываются разные формы обобщения, внедрения передового педагогического опыта (участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, апробация материалов научных исследований, выступления в СМИ). Оценивается деятельность заместителя заведующей по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя как аналитика, организатора, консультанта, координатора, эксперта, участника этой работы.

К п.8. Участие в организации инновационной, экспериментальной работы – наличие программы, включающей в себя цель, задачи, гипотезу, описание основных этапов экспериментальной деятельности.

К п.9. Методическая работа с педагогическими кадрами – проведение семинаров, консультаций, конференций, методических объединений, участие самого заместителя заведующей по воспитательно-методической работе в профессиональных конкурсах не ниже районного.

К п.10. Использование результатов мониторинга для применения эффективных мер по модернизации, коррекции образовательного процесса, получения устойчивой обратной связи о его результатах.

К п.11. Наличие системы работы с документами – своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний по работе с документацией со стороны представителей органов, осуществляющих управление в сфере образования, контролирующих органов.

К п.12. Организация повышения квалификации педагогических кадров – прохождение педагогами курсовой подготовки (в соответствии с нормативными требованиями).

К п.13. Эффективное взаимодействие с учреждениями образования, здравоохранения, культуры и спорта.

К п.14. Наличие в ДОУ системы работы с родителями по совместному воспитанию и обучению детей.

К п.15. Организация работы по своевременной и качественной подготовке проведения плановых мероприятий.

К п.16. Качественное и своевременное осуществление контроля в ДОУ.

К п.17. Участие и организация мероприятий, не входящих в должностные обязанности.

К п. 18. К п. 11. Наличие сайта ДОУ - периодически обновляемая информация на сайте должна отражать актуальную деятельность организации.

#### **Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.**

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Травматизм детей и сотрудников во время образовательного процесса на рабочем месте.	Да	-1
2.	Фрагментарность работы с педагогическими кадрами.	Да	-1
3.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в нормативных актах.	Да	-1
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.	Да	-1
5.	Нарушение норм техники безопасности.	Да	-1
6.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.3. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

#### **3.3.Критерии материального стимулирования старшего воспитателя.**

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Организация работы методического кабинета – как научно-методического центра ДОУ.	Да	1
2	Информатизация образовательного процесса ДОУ.	Да	1
3	Наличие в образовательном процессе современных педагогических технологий, в т.ч. здоровые берегающих.	Да	1
4	Положительная динамика развития детей по результатам медицинской и психолого-педагогической диагностики.	Да	1
5	Повышение квалификации, наличие и реализация программы профессионального саморазвития.	Да	1
6	Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях – на районном уровне, – на областном уровне, – на федеральном уровне.	Да	1,0 1,5 2,0

7	Работа по обобщению и распространению передового педагогического опыта.	Да		1
8	Участие в организации инновационной деятельности	Да		1
9	Методическая работа с педагогическими кадрами.	Да		1
10	Наличие системы мониторинга в ДОУ.	Да		1
11	Наличие системы работы с документами	Да		1
12	Организация повышения квалификации педагогов ДОУ.	Да		1
12	Организация работы с социумом.	Да		1
13	Организация работы с семьями воспитанников.	Да		1
14	Работа по созданию вариативной предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО	Да		1
15	Качественное и своевременное выполнение мероприятий плана ДОУ	Да		1
16	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да		1
	Итого ( максимальное количество )			16

Примечания:

К п.1. Организация старшим воспитателем творческих групп педагогов для участия в разработке актуальных проблем дошкольного образования, в том числе стратегических документов ДОУ.

К п.2. Применение информационных технологий в воспитательно-образовательном процессе -уверенное владение персональным компьютером и его систематическое использование в образовательном процессе (при его наличии); обработка результатов- предоставление материалов в электронном и печатном виде.

К п.3. Применение в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий – данный показатель учитывается при наличии результатов мониторинга, подтверждающих факт сохранения и улучшения показателей здоровья детей.

К п.4. Положительная динамика развития детей по результатам медицинской и психолого-педагогической диагностики – положительная динамика итоговой и промежуточной диагностики детей в соответствии с критериями оценки содержания и методов воспитания и обучения, реализуемых в ДОУ.

К п.5. Повышение квалификации старшего воспитателя – прохождение курсовой подготовки, обмен опытом, участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, публикации в прессе, особое значение имеет наличие и реализация программы непрерывного профессионального саморазвития.

К п.6. Участие в соревнованиях и конкурсах без учета количества этих призеров.

К п.7. Учитываются разные формы обобщения, внедрения передового педагогического опыта (участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, апробация материалов научных исследований, выступления в СМИ). Оценивается деятельность старшего воспитателя как аналитика, организатора, консультанта, координатора, эксперта, участника этой работы.

К п.8. Участие в организации инновационной деятельности – наличие программы, включающей в себя цель, задачи, гипотезу, описание основных этапов инновационной деятельности.

К п.9. Методическая работа с педагогическими кадрами – проведение семинаров, консультаций, конференций, методических объединений, участие самого старшего воспитателя в профессиональных конкурсах не ниже районного.

К п.10. Использование результатов мониторинга для применения эффективных мер по модернизации, коррекции образовательного процесса, получения устойчивой обратной связи о его результатах.

К п.11. Наличие системы работы с документами – своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний по работе с документацией со стороны администрации Учреждения, контролирующих органов по работе с документацией.

К п.12. Организация повышения квалификации педагогических кадров – прохождение педагогами курсовой подготовки (в соответствии с нормативными требованиями).

К п. 13. Работа с социумом включает проведение различных мероприятий (конкурсов творческих работ, научных чтений и др.) с неорганизованными детьми, с привлечением к участию в жизни Учреждения различных организаций на договорной основе (музеи, досуговые центры, театры, цирки и пр.)

К п.14. Наличие в ДОУ системы работы с родителями по совместному воспитанию и обучению детей.

К п. 15. Создание предметно - развивающей макро – и микросреды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм (динамика создания условий, принципы построения и т.д.).

К п.16. Организация работы по своевременной и качественной подготовке проведения плановых мероприятий.

К п.17. Участие и организация мероприятий, не входящих в должностные обязанности.

#### **Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.**

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Травматизм детей и сотрудников во время образовательного процесса на рабочем месте.	Да	-1
2.	Фрагментарность работы с педагогическими кадрами.	Да	-1
3.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в нормативных актах.	Да	-1
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.	Да	-1
5.	Нарушение норм техники безопасности.	Да	-1
6.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.3. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

#### **3.4.Критерии материального стимулирования заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.**

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ и прилегающих зданий и территорий	Да	1
2	Осуществление контроля за работой обслуживающего персонала, проведение инструктажей	Да	
3	Осуществление контроля за состоянием оборудования помещений ДОУ, территории, складов, подвала	Да	1
4	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции.	Да	1
5	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	Да	1
6	Выполнение особо важной работы для Учреждения	Да	1
7	Обеспечение сохранности имущества	Да	1
	Обеспечение своевременной организации работы по устранению аварийных ситуаций и ремонтных работ	Да	1
8	Своевременное приобретение и доставка оборудования и инвентаря	Да	1
9	Контроль за рациональным использованием ресурсов ДОУ	Да	1
11	Работа с общественными организациями, органами государственного управления по курируемым вопросам	Да	1
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий, проверок в рамках функциональных обязанностей	Да	1
12	Качественное и своевременное выполнение мероприятий плана ДОУ	Да	1
	Осуществление работы по выполнению программы производственного контроля в ДОУ	Да	1
13	Контроль по соблюдению сотрудниками требований СанПиН, ТБ и ОТ, инструкции по охране жизни и здоровья детей	Да	1
14	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
	Итого (максимальное количество)		14

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.**

№ п/п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		Баллы
1.	Травматизм детей и сотрудников во время образовательного процесса на рабочем месте.	Да		-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в нормативных актах.	Да		-1
3.	Несвоевременное выполнение мероприятий по предписаниям контролирурующих организаций (за исключением финансовоёмких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено в смете учреждения).	Да		-1
4.	Нарушение требований санитарных норм	Да		-1
5.	Нарушение норм техники безопасности.	Да		-1
6.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.	Да		1
7.	Нарушение должностной инструкции	Да		-1

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.5.Критерии материального стимулирования воспитателей.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Положительная динамика достижений воспитанников.	Да		1
2	Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	Да		1
3	Наличие системы работы с документами	Да		1
4	Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях – на районном уровне, – на областном уровне, – на федеральном уровне.	Да		1 1,5 2,0
5	Применение информационных технологий в образовательной деятельности	Да		1
6	Вариативность предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности. в соответствии требований ФГОС ДО	Да		1
7	Наличие работы с родителями	Да		1
8	Методическое обеспечение образовательной деятельности	Да		1
9	Участие в реализации Программы развития учреждения, участие в инновационной деятельности	Да		1
10	Наличие системы и анализ результатов диагностической работы воспитателя в учреждении	Да		1
11	Участие в системе мониторинга в учреждении	Да		1
12	Работа с социумом..			
13	Повышение квалификации, наличие и реализация программы профессионального саморазвития.	Да		1
14.	Наличие работы с педагогами	Да		1
15	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да		1
16.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да		1
17.	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогов	Да		1
	Итого ( максимальное количество )			17

Примечания:



К п. 1. Положительная динамика уровня усвоения знаний у воспитанников по итогам каждого полугодия – сохранение и улучшение качества знаний дошкольников. Рассматривается обобщённый результат по общему количеству воспитанников, с которыми работает педагог.

К п. 2. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Данный показатель учитывает, в том числе систематическое проведение здоровьесберегающих мероприятий в деятельности педагога.

К п. 3. Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения, контролирующих органов по работе с документацией.

К п. 4. Участие в соревнованиях и конкурсах без учета количества призеров - участие в конкурсах и соревнованиях в рассматриваемый период.

К п. 5. Применение информационных технологий в воспитательно-образовательном процессе -уверенное владение персональным компьютером и его систематическое использование в образовательном процессе (при его наличии); обработка результатов- предоставление материалов в электронном и печатном виде.

К п. 6. Создание предметно - развивающей макро – и микросреды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм (динамика создания условий, принципы построения и т.д.).

К п. 7. Наличие работы с родителями – эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу. Показатель включает результативность работы с родителями группы по своевременности оплаты за содержание детей в ДОУ.

К п. 8. Наличие методической работы педагога- ведение необходимой документации, создание портфолио, применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе, участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением педагогов в своем Учреждении. Наличие систематизированного программно - методического обеспечения образовательного процесса, опубликованных методических материалов, обобщённого педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

К п. 9. Участие в инновационной работе - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок., участие в реализации Программы (открытые мероприятия, планы, работа с родителями и др)

К п. 10. Ведение карт истории развития ребенка, индивидуальных дневников, индивидуальных программ развития, портфолио воспитанников..

К п. 11. Отслеживание результатов освоения образовательной программы, проведение мониторинга (педагогического анализа) для применения эффективных мер по организации и коррекции образовательного процесса, получения устойчивой обратной связи о его результатах.

К п. 12. Работа с социумом включает проведение различных мероприятий (конкурсов творческих работ, научных чтений и др.) с неорганизованными детьми, с привлечением к участию в жизни Учреждения различных организаций на договорной основе (музеи, досуговые центры, театры, цирки и пр.)

К п. 13. Прохождение курсовой подготовки, обучение в аспирантуре, соискательство и защита ученого звания, качественная работа педагога по реализации программы профессионального саморазвития.

К п. 14. Наличие работы с педагогами- взаимодействие с другими педагогами, специалистами при организации образовательного процесса, дифференцированный подход к организации образовательной деятельности.

К п.15. Активность и инициатива в подготовке и проведения мероприятий учреждения.

К п.16. Выполнение функционала, не входящего в должностные обязанности.

К п.17. Проявление инициативы и активности при замене временно отсутствующих педагогов.

#### **Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.**

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1	Травматизм воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Да	-1
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав воспитанников, нашедшие отражение в административных актах.	Да	-1
3	Отсутствие работы по снижению заболеваемости и повышению посещаемости	Да	-1
4	Невыполнение образовательной программы	Да	-1
5	Нарушение норм техники безопасности.	Да	-1
6	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
7.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.6. Критерии материального стимулирования музыкального руководителя.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Положительная динамика достижений воспитанников.	Да	1
2	Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	Да	1
3	Наличие системы работы с документами	Да	1
4	Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях – на районном уровне, – на областном уровне, – на федеральном уровне.	Да	1 1,5 2,0
5	Применение информационных технологий в образовательной деятельности	Да	1
6	Вариативность предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности. в соответствии требований ФГОС ДО по художественно- эстетическому развитию в группах и зале.	Да	1
7	Наличие работы с родителями	Да	1
8	Методическое обеспечение образовательной деятельности	Да	1
9	Участие в реализации Программы развития учреждения, участие в инновационной деятельности	Да	1
10	Наличие системы и анализ результатов диагностической работы специалиста в учреждении	Да	1
11	Участие в системе мониторинга в учреждении	Да	1
12	Работа с социумом..		
13	Повышение квалификации, наличие и реализация программы профессионального саморазвития.	Да	1
14.	Наличие работы с педагогами	Да	1
15	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
16.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
17.	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогов	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		17

Примечания:

К п. 1. Положительная динамика уровня усвоения знаний у воспитанников по итогам каждого полугодия – сохранение и улучшение качества знаний дошкольников. Рассматривается обобщённый результат по общему количеству воспитанников, с которыми работает педагог.

К п. 2. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Данный показатель учитывает, в том числе систематическое проведение здоровьесберегающих мероприятий в деятельности педагога.

К п. 3. Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения, контролирующих органов по работе с документацией.

К п. 4. Участие в соревнованиях и конкурсах без учета количества призеров - участие в конкурсах и соревнованиях в рассматриваемый период.

К п. 5. Применение информационных технологий в воспитательно-образовательном процессе -уверенное владение персональным компьютером и его систематическое использование в образовательном процессе (при его наличии); обработка результатов- предоставление материалов в электронном и печатном виде.

К п. 6. Создание предметно - развивающей макро – и микросреды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм (динамика создания условий, принципы построения и т.д.).

К п. 7. Наличие работы с родителями – эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу. Показатель включает результативность работы с родителями группы по своевременности оплаты за содержание детей в ДОУ.

К п. 8. Наличие методической работы педагога- ведение необходимой документации, создание портфолио, применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе, участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением педагогов в своем Учреждении. Наличие систематизированного программно - методического обеспечения образовательного процесса, опубликованных методических материалов, обобщённого педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

К п. 9. Участие в инновационной работе - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок., участие в реализации Программы (открытые мероприятия, планы, работа с родителями и др)

К п. 10. Ведение карт истории развития ребенка, индивидуальных дневников, индивидуальных программ развития, портфолио воспитанников..

К п. 11. Отслеживание результатов освоения образовательной программы, проведение мониторинга (педагогического анализа) для применения эффективных мер по организации и коррекции образовательного процесса, получения устойчивой обратной связи о его результатах.

К п. 12. Работа с социумом включает проведение различных мероприятий (конкурсов творческих работ, научных чтений и др.) с неорганизованными детьми, с привлечением к участию в жизни Учреждения различных организаций на договорной основе (музеи, досуговые центры, театры, цирки и пр.)

К п. 13. Прохождение курсовой подготовки, обучение в аспирантуре, соискательство и защита ученого звания, качественная работа педагога по реализации программы профессионального саморазвития.

К п. 14. Наличие работы с педагогами. взаимодействие с другими педагогами, специалистами при организации образовательного процесса, дифференцированный подход к организации образовательной деятельности.

К п.15. Активность и инициатива в подготовке и проведения мероприятий учреждения.

К п.16. Выполнение функционала, не входящего в должностные обязанности.

К п.17. Проявление инициативы и активности при замене временно отсутствующих педагогов.

#### **Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.**

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	измерители		Баллы
1	Травматизм воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Да		-1
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав воспитанников, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-1
3	Отсутствие работы по снижению заболеваемости и повышению посещаемости	Да		-1
4	Невыполнение образовательной программы	Да		-1
5	Нарушение норм техники безопасности.	Да		-1
6	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да		-1
7.	Нарушение должностной инструкции	Да		-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

#### **3.7.Критерии материального стимулирования учителя-логопеда.**

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Положительная динамика достижений воспитанников.	Да		1
2	Применение в образовательном процессе здоровые берегающих технологий.	Да		1
3	Наличие системы работы с документами	Да		1
4	Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях – на районном уровне, – на областном уровне,	Да		1 1,5

	– на федеральном уровне.			2,0
5	Применение информационных технологий в образовательной деятельности	Да		1
6	Вариативность предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности. в соответствии требований ФГОС ДО по познавательному развитию в кабинете	Да		1
7	Наличие работы с родителями	Да		1
8	Методическое обеспечение образовательной деятельности	Да		1
9	Участие в реализации Программы развития учреждения, участие в инновационной деятельности	Да		1
10	Наличие системы и анализ результатов диагностической работы специалиста в учреждении	Да		1
11	Участие в системе мониторинга в учреждении	Да		1
12	Работа с социумом..			
13	Повышение квалификации, наличие и реализация программы профессионального саморазвития.	Да		1
14.	Наличие работы с педагогами	Да		1
15	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да		1
16.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да		1
17.	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогов	Да		1
	Итого ( максимальное количество )			17

Примечания:

К п. 1. Положительная динамика уровня усвоения знаний у воспитанников по итогам каждого полугодия – сохранение и улучшение качества знаний дошкольников. Рассматривается обобщённый результат по общему количеству воспитанников, с которыми работает педагог.

К п. 2. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Данный показатель учитывает, в том числе систематическое проведение здоровьесберегающих мероприятий в деятельности педагога.

К п. 3. Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения, контролирующих органов по работе с документацией.

К п. 4. Участие в соревнованиях и конкурсах без учета количества призеров - участие в конкурсах и соревнованиях в рассматриваемый период.

К п. 5. Применение информационных технологий в воспитательно-образовательном процессе -уверенное владение персональным компьютером и его систематическое использование в образовательном процессе (при его наличии); обработка результатов- предоставление материалов в электронном и печатном виде.

К п. 6. Создание предметно - развивающей макро – и микросреды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм (динамика создания условий, принципы построения и т.д.).

К п. 7. Наличие работы с родителями – эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу. Показатель включает результативность работы с родителями группы по своевременности оплаты за содержание детей в ДОУ.

К п. 8. Наличие методической работы педагога- ведение необходимой документации, создание портфолио, применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе, участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением педагогов в своем Учреждении. Наличие систематизированного программно - методического обеспечения образовательного процесса, опубликованных методических материалов, обобщённого педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

К п. 9. Участие в инновационной работе - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок., участие в реализации Программы (открытые мероприятия, планы, работа с родителями и др)

К п. 10. Ведение карт истории развития ребенка, индивидуальных дневников, индивидуальных программ развития, портфолио воспитанников..

К п. 11. Отслеживание результатов освоения образовательной программы, проведение мониторинга (педагогического анализа) для применения эффективных мер по организации и коррекции образовательного процесса, получения устойчивой обратной связи о его результатах.

К п. 12. Работа с социумом включает проведение различных мероприятий (конкурсов творческих работ, научных чтений и др.) с неорганизованными детьми, с привлечением к участию в жизни Учреждения различных организаций на договорной основе (музеи, досуговые центры, театры, цирки и пр.)

К п. 13. Прохождение курсовой подготовки, обучение в аспирантуре, соискательство и защита ученого звания, качественная работа педагога по реализации программы профессионального саморазвития.

К п. 14. Наличие работы с педагогами. взаимодействие с другими педагогами, специалистами при организации образовательного процесса, дифференцированный подход к организации образовательной деятельности.

К п. 15. Активность и инициатива в подготовке и проведения мероприятий учреждения.

К п. 16. Выполнение функционала, не входящего в должностные обязанности.

К п. 17. Проявление инициативы и активности при замене временно отсутствующих педагогов.

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	измерители	Баллы
1	Травматизм воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Да	-1
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав воспитанников, нашедшие отражение в административных актах.	Да	-1
3	Отсутствие работы по снижению заболеваемости и повышению посещаемости	Да	-1
4	Невыполнение образовательной программы	Да	-1
5	Нарушение норм техники безопасности.	Да	-1
6	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
7.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.8.Критерии материального стимулирования инструктора по физической культуре

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Положительная динамика достижений воспитанников.	Да	1
2	Применение в образовательном процессе здоровые сберегающих технологий.	Да	1
3	Наличие системы работы с документами	Да	1
4	Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях – на районном уровне, – на областном уровне, – на федеральном уровне.	Да	1 1,5 2,0
5	Применение информационных технологий в образовательной деятельности	Да	1
6	Вариативность предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности. в соответствии требований ФГОС ДО по физическому развитию	Да	1
7	Наличие работы с родителями	Да	1
8	Методическое обеспечение образовательной деятельности	Да	1

9	Участие в реализации Программы развития учреждения, участие в инновационной деятельности	Да		1
10	Наличие системы и анализ результатов диагностической работы специалиста в учреждении	Да		1
11	Участие в системе мониторинга в учреждении	Да		1
12	Работа с социумом..			
13	Повышение квалификации, наличие и реализация программы профессионального саморазвития.	Да		1
14.	Наличие работы с педагогами	Да		1
15	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да		1
16.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да		1
17.	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогов	Да		1
	Итого ( максимальное количество )			17

Примечания:

К п. 1. Положительная динамика уровня усвоения знаний у воспитанников по итогам каждого полугодия – сохранение и улучшение качества знаний дошкольников. Рассматривается обобщённый результат по общему количеству воспитанников, с которыми работает педагог.

К п. 2. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Данный показатель учитывает, в том числе систематическое проведение здоровьесберегающих мероприятий в деятельности педагога.

К п. 3. Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения, контролирующих органов по работе с документацией.

К п. 4. Участие в соревнованиях и конкурсах без учета количества призеров - участие в конкурсах и соревнованиях в рассматриваемый период.

К п. 5. Применение информационных технологий в воспитательно-образовательном процессе -уверенное владение персональным компьютером и его систематическое использование в образовательном процессе (при его наличии); обработка результатов- предоставление материалов в электронном и печатном виде.

К п. 6. Создание предметно - развивающей макро – и микросреды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм (динамика создания условий, принципы построения и т.д.).

К п. 7. Наличие работы с родителями – эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу. Показатель включает результативность работы с родителями группы по своевременности оплаты за содержание детей в ДОУ.

К п. 8. Наличие методической работы педагога- ведение необходимой документации, создание портфолио, применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе, участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением педагогов в своем Учреждении. Наличие систематизированного программно - методического обеспечения образовательного процесса, опубликованных методических материалов, обобщённого педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

К п. 9. Участие в инновационной работе - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок., участие в реализации Программы (открытые мероприятия, планы, работа с родителями и др)

К п. 10. Ведение карт истории развития ребенка, индивидуальных дневников, индивидуальных программ развития, портфолио воспитанников..

К п. 11. Отслеживание результатов освоения образовательной программы, проведение мониторинга (педагогического анализа) для применения эффективных мер по организации и коррекции образовательного процесса, получения устойчивой обратной связи о его результатах.

К п. 12. Работа с социумом включает проведение различных мероприятий (конкурсов творческих работ, научных чтений и др.) с неорганизованными детьми, с привлечением к участию в жизни Учреждения различных организаций на договорной основе (музеи, досуговые центры, театры, цирки и пр.)

К п. 13. Прохождение курсовой подготовки, обучение в аспирантуре, соискательство и защита ученого звания, качественная работа педагога по реализации программы профессионального саморазвития.

К п. 14. Наличие работы с педагогами. взаимодействие с другими педагогами, специалистами при организации образовательного процесса, дифференцированный подход к организации образовательной деятельности.

К п.15. Активность и инициатива в подготовке и проведения мероприятий учреждения.

К п.16. Выполнение функционала, не входящего в должностные обязанности.

К п.17. Проявление инициативы и активности при замене временно отсутствующих педагогов.

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.**

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	измерители	Баллы
---	---	------------	-------

1	Травматизм воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Да		-1
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав воспитанников, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-1
3	Отсутствие работы по снижению заболеваемости и повышению посещаемости	Да		-1
4	Невыполнение образовательной программы	Да		-1
5	Нарушение норм техники безопасности.	Да		-1
6	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да		-1
7.	Нарушение должностной инструкции	Да		-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.9. Критерии материального стимулирования педагога- психолога

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Положительная динамика достижений воспитанников.	Да		1
2	Применение в образовательном процессе здоровые сберегающих технологий.	Да		1
3	Наличие системы работы с документами	Да		1
4	Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях – на районном уровне, – на областном уровне, – на федеральном уровне.	Да		1 1,5 2,0
5	Применение информационных технологий в образовательной деятельности	Да		1
6	Вариативность предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности. в соответствии требований ФГОС ДО	Да		1
7	Наличие работы с родителями	Да		1
8	Методическое обеспечение образовательной деятельности	Да		1
9	Участие в реализации Программы развития учреждения, участие в инновационной деятельности	Да		1
10	Наличие системы и анализ результатов диагностической работы специалиста в учреждении	Да		1
11	Участие в системе мониторинга в учреждении	Да		1
12	Работа с социумом..			
13	Повышение квалификации, наличие и реализация программы профессионального саморазвития.	Да		1
14.	Наличие работы с педагогами	Да		1
15	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да		1
16.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да		1
17.	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогов	Да		1
	Итого ( максимальное количество )			17

Примечания:

К п. 1. Положительная динамика уровня усвоения знаний у воспитанников по итогам каждого полугодия – сохранение и улучшение качества знаний дошкольников. Рассматривается обобщённый результат по общему количеству воспитанников, с которыми работает педагог.

К п. 2. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Данный показатель учитывает, в том числе систематическое проведение здоровьесберегающих мероприятий в деятельности педагога.

К п. 3. Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения, контролирующих органов по работе с документацией.

К п. 4. Участие в соревнованиях и конкурсах без учета количества призеров - участие в конкурсах и соревнованиях в рассматриваемый период.

К п. 5. Применение информационных технологий в воспитательно-образовательном процессе -уверенное владение персональным компьютером и его систематическое использование в образовательном процессе (при его наличии); обработка результатов- предоставление материалов в электронном и печатном виде.

К п. 6. Создание предметно - развивающей макро – и микросреды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований

реализуемых программ, с учётом санитарных норм (динамика создания условий, принципы построения и т.д.).

К п. 7. Наличие работы с родителями – эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу. Показатель включает результативность работы с родителями группы по своевременности оплаты за содержание детей в ДОУ.

К п. 8. Наличие методической работы педагога- ведение необходимой документации, создание портфолио, применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе, участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением педагогов в своем Учреждении. Наличие систематизированного программно - методического обеспечения образовательного процесса, опубликованных методических материалов, обобщённого педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

К п. 9. Участие в инновационной работе - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок., участие в реализации Программы (открытые мероприятия, планы, работа с родителями и др)

К п. 10. Ведение карт истории развития ребенка, индивидуальных дневников, индивидуальных программ развития, портфолио воспитанников..

К п. 11. Отслеживание результатов освоения образовательной программы, проведение мониторинга (педагогического анализа) для применения эффективных мер по организации и коррекции образовательного процесса, получения устойчивой обратной связи о его результатах.

К п. 12. Работа с социумом включает проведение различных мероприятий (конкурсов творческих работ, научных чтений и др.) с неорганизованными детьми, с привлечением к участию в жизни Учреждения различных организаций на договорной основе (музеи, досуговые центры, театры, цирки и пр.)

К п. 13. Прохождение курсовой подготовки, обучение в аспирантуре, соискательство и защита ученого звания, качественная работа педагога по реализации программы профессионального саморазвития.

К п. 14. Наличие работы с педагогами. взаимодействие с другими педагогами, специалистами при организации образовательного процесса, дифференцированный подход к организации образовательной деятельности.

К п.15. Активность и инициатива в подготовке и проведения мероприятий учреждения.

К п.16. Выполнение функционала, не входящего в должностные обязанности.

К п.17. Проявление инициативы и активности при замене временно отсутствующих педагогов.

### **Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.**

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	измерители	Баллы
1	Травматизм воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Да	-1
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав воспитанников, нашедшие отражение в административных актах.	Да	-1
3	Отсутствие работы по снижению заболеваемости и повышению посещаемости	Да	-1
4	Невыполнение образовательной программы	Да	-1
5	Нарушение норм техники безопасности.	Да	-1
6	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
7.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.



### 3.10. Критерии материального стимулирования педагога дополнительного образования.

№ п/п	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Положительная динамика достижений воспитанников.	Да	1
2	Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	Да	1
3	Наличие системы работы с документами	Да	1
4	Участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях – на районном уровне, – на областном уровне, – на федеральном уровне.	Да	1 1,5 2,0
5	Применение информационных технологий в образовательной деятельности	Да	1
6	Вариативность предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности. в соответствии требований ФГОС ДО	Да	1
7	Наличие работы с родителями	Да	1
8	Методическое обеспечение образовательной деятельности	Да	1
9	Участие в реализации Программы развития учреждения, участие в инновационной деятельности	Да	1
10	Наличие системы и анализ результатов диагностической работы специалиста в учреждении	Да	1
11	Участие в системе мониторинга в учреждении	Да	1
12	Работа с социумом..		
13	Повышение квалификации, наличие и реализация программы профессионального саморазвития.	Да	1
14.	Наличие работы с педагогами	Да	1
15	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
16.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
17.	Инициативность при замене временно отсутствующих педагогов	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		17

Примечания:

**К п. 1.** Положительная динамика уровня усвоения знаний у воспитанников по итогам каждого полугодия – сохранение и улучшение качества знаний дошкольников. Рассматривается обобщённый результат по общему количеству воспитанников, с которыми работает педагог.

**К п. 2.** Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Данный показатель учитывает, в том числе систематическое проведение здоровьесберегающих мероприятий в деятельности педагога.

**К п. 3.** Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения, контролирующих органов по работе с документацией.

**К п. 4.** Участие в соревнованиях и конкурсах без учета количества призеров - участие в конкурсах и соревнованиях в рассматриваемый период.

**К п. 5.** Применение информационных технологий в воспитательно-образовательном процессе -уверенное владение персональным компьютером и его систематическое использование в образовательном процессе (при его наличии); обработка результатов- предоставление материалов в электронном и печатном виде.

**К п. 6.** Создание предметно - развивающей макро – и микросреды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм (динамика создания условий, принципы построения и т.д.).

**К п. 7.** Наличие работы с родителями – эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу. Показатель включает результативность работы с родителями группы по своевременности оплаты за содержание детей в ДОУ.

К п. 8. Наличие методической работы педагога- ведение необходимой документации, создание портфолио, применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе, участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением педагогов в своем Учреждении. Наличие систематизированного программно - методического обеспечения образовательного процесса, опубликованных методических материалов, обобщенного педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

К п. 9. Участие в инновационной работе - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок., участие в реализации Программы (открытые мероприятия, планы, работа с родителями и др)

К п. 10. Ведение карт истории развития ребенка, индивидуальных дневников, индивидуальных программ развития, портфолио воспитанников..

К п. 11. Отслеживание результатов освоения образовательной программы, проведение мониторинга (педагогического анализа) для применения эффективных мер по организации и коррекции образовательного процесса, получения устойчивой обратной связи о его результатах.

К п. 12. Работа с социумом включает проведение различных мероприятий (конкурсов творческих работ, научных чтений и др.) с неорганизованными детьми, с привлечением к участию в жизни Учреждения различных организаций на договорной основе (музеи, досуговые центры, театры, цирки и пр.)

К п. 13. Прохождение курсовой подготовки, обучение в аспирантуре, соискательство и защита ученого звания, качественная работа педагога по реализации программы профессионального саморазвития.

К п. 14. Наличие работы с педагогами. взаимодействие с другими педагогами, специалистами при организации образовательного процесса, дифференцированный подход к организации образовательной деятельности.

К п.15. Активность и инициатива в подготовке и проведения мероприятий учреждения.

К п.16. Выполнение функционала, не входящего в должностные обязанности.

К п.17. Проявление инициативы и активности при замене временно отсутствующих педагогов.

### **Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.**

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	измерители		Баллы
1	Травматизм воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Да		-1
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав воспитанников, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-1
3	Отсутствие работы по снижению заболеваемости и повышению посещаемости	Да		-1
4	Невыполнение образовательной программы	Да		-1
5	Нарушение норм техники безопасности.	Да		-1
6	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да		-1
7.	Нарушение должностной инструкции	Да		-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### **3.11. Критерии материального стимулирования помощника воспитателя и младшего воспитателя**

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях группы для успешной реализации воспитательно-образовательной работы с детьми.	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Осуществление помощи воспитателю в работе с детьми.	Да	1
4.	Строгое выполнение санитарных правил.	Да	1
5	Организация работы по самообслуживанию (с учетом возраста детей), соблюдение требований по обеспечению безопасности жизнедеятельности, оказание детям необходимой помощи	Да	1

6	Обеспечение сохранения и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.	Да	1
7.	Подготовка совместно с воспитателем участка для прогулки; участие в работах по благоустройству помещений группы	Да	1
8.	Бережное использование имущества группы, инвентаря, пособий.	Да	1
9.	Участие в общих мероприятиях ДОУ	Да	1
10	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
11	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		11

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.12.Критерии материального стимулирования шеф-повара

№	Критерии материального стимулирования	Измеритель и	Баллы
1.	Строгое выполнение санитарных правил.	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества ДОУ, инвентаря	Да	1
4.	Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях пищеблока по организации питания	Да	1
5.	Участие в общих мероприятиях ДОУ	Да	1
6.	Реализация мероприятий программы производственного контроля	Да	1
7.	Отсутствие замечаний по работе с документами	Да	1
8	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
9.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		9

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
---	--	------------	-------

1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.13. Критерии материального стимулирования повара

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Строгое выполнение санитарных правил.	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
4.	Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях пищеблока по организации питания	Да	1
5.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
6.	Реализация мероприятий программы производственного контроля	Да	1
7.	Отсутствие замечаний по работе с документами	Да	1
8	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
9.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		9

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.14. Критерии материального стимулирования подсобного рабочего

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
---	---------------------------------------	------------	-------

1.	Строгое выполнение санитарных правил.	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
4.	Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях пищеблока по организации питания	Да	1
5.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
6.	Реализация мероприятий программы производственного контроля	Да	1
7.	Отсутствие замечаний по работе с документами	Да	1
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
9.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		9

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3.	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.15. Критерии материального стимулирования кладовщика

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Строгое выполнение санитарных правил.	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
4.	Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях складов	Да	1
5.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
6.	Реализация мероприятий программы производственного контроля	Да	1
7.	Отсутствие замечаний по работе с документами	Да	1
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
9.		Да	1

	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников		
	Итого ( максимальное количество )		9

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.16. Критерии материального сторожа – дворника

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Строгое выполнение санитарных правил по содержанию территории	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
4.	Участие в работах по благоустройству помещений учреждения и территории	Да	1
5.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
7.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		7

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.17. Критерии материального стимулирования уборщицы производственных и служебных помещений

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Строгое выполнение санитарных правил по содержанию помещений	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
4.	Участие в работах по благоустройству помещений учреждения и территории	Да	1
5.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
7.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого ( максимальное количество )		7

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3.	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

**3.18. Критерии материального стимулирования рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Строгое выполнение санитарных правил по содержанию территории	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
4.	Участие в работах по благоустройству помещений учреждения и территории	Да	1
5.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
6.	Оперативность выполнения заявок по устранению аварийных ситуаций		1
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
8.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого (максимальное количество )		8

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.19. Критерии материального стимулирования машиниста по стирке и ремонту спецодежды

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Строгое выполнение санитарных правил	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
4.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
6.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого (максимальное количество )		6

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

### 3.20. Критерии материального стимулирования кастелянши

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
---	---------------------------------------	------------	-------



1.	Строгое выполнение санитарных правил	Да	1
2.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
3.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
4.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
6.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого (максимальное количество )		6

#### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3.	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1
5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

#### 3.21. Критерии материального стимулирования делопроизводителя

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Отсутствие замечаний по работе согласно должностной инструкции	Да	1
2.	Бережное использование имущества учреждения, инвентаря	Да	1
3.	Участие в общих мероприятиях учреждения	Да	1
4.	Своевременное и качественное оформление документов	Да	1
5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Да	1
6.	Инициативность при замене временно отсутствующих сотрудников	Да	1
	Итого (максимальное количество )		6

#### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии понижающие уровень стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Нарушение санитарных правил	Да	-1
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах	Да	-1
3.	Нарушение норм техники безопасности	Да	-1
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Да	-1

5.	Нарушение должностной инструкции	Да	-1
----	----------------------------------	----	----

Примечания:

К п.2. Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах – наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

3.24. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Учреждения за результативность и качество труда устанавливаются приказом руководителя организации в денежной сумме на период, предусмотренный системой оплаты труда в данной организации. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

3.25. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливается приказом учредителя по согласованию с органом самоуправления Учреждения.

3.26. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения за результативность и качество труда является итоговый оценочный лист Учреждения о согласовании оценки результативности деятельности работников Учреждения. Оценка результативности и качества труда работников ОО проводится экспертно-аналитической группой с оформлением оценочного листа работника.

3.27. Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом руководителя Учреждения. В состав экспертно-аналитической группы могут входить руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения, руководители методических объединений (комиссий), представители представительного органа работников.

3.28. Экспертно-аналитическая группа заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель или заместитель руководителя Учреждения.

3.29. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

3.30. Утверждение итоговых оценочных листов работников организации проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, фамилия и занимаемая должность работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

3.31. В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы руководитель организации знакомит каждого сотрудника организации с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

3.32. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник организации в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.

3.33. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры, или орган профсоюзной организации.

3.34. Руководитель Учреждения представляет в представительный орган Учреждения аналитическую информацию о достижениях работников Учреждения, стимулирование которых производится за результативность и интенсивность труда, в виде итогового оценочного листа, включающего критерии и количество баллов.

3.35. На основании представления руководителя Учреждения представительный орган Учреждения принимает решение о согласовании представленных результатов или же предлагает мотивированные изменения. Решение по вопросам согласования, внесения мотивированных изменений принимается простым большинством голосов. Правомочность принятия решений органа профсоюзной организации определяется на основании документов, регламентирующих его деятельность.

3.36. На основании проведенной оценки достижений работников Учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период по каждому работнику Учреждения и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированных в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Подсчет баллов для оценки руководителя Учреждения проводится учредителем. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников Учреждения и определяется итоговое Учреждения.

3.37. Размер стимулирующей количество баллов по части фонда оплаты труда, запланированный на

период установления стимулирующих надбавок, за минусом суммы, необходимой на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и выслуги лет, делится на итоговое количество баллов по Учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла "Д".

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ОО рассчитывается по формуле:

$$HE = (Д \times Б) / М, \text{ где:}$$

HE - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д - денежный вес одного балла;

Б - количество баллов;

М - количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

Например, ФОТ надбавок на период с сентября по декабрь включительно составляет 250000 рублей, а общая сумма баллов, набранная работниками ОО, = 1000, тогда денежный вес 1 балла = 250000 рублей / 1000 = 250 рублей.

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ОО и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с сентября по декабрь включительно.

Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь - август очередного года происходит по такой же схеме в январе очередного года.

4. Стимулирование работников Учреждения, критериальная база оценки качества и результативности труда по должностям которых не предусмотрена разделом 3 настоящего приложения, производится за счет доли фонда стимулирующих выплат, пропорциональной доле базового фонда оплаты труда, используемой на оплату труда этой категории работников.

Приложение 4  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»

### **ДОПЛАТЫ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНО ВОЗЛОЖЕННЫЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЯЗАННОСТИ**

1. За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков:	Размер доплат в процентах
в дошкольных образовательных учреждениях:	
Младшим воспитателям и помощникам воспитателей	30

Приложение 5  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»

### **ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, осуществляющих образовательную деятельность, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

2. Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении надбавок за выслугу лет.

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
-------	---------------------------------------	-------------------------

1.	Организации, осуществляющие образовательную деятельность.	учителя-дефектологи, учителя-логопеды, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, инструкторы по физкультуре, заведующие, заместители заведующих учебно-воспитательной работе.
----	---	--

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

инструкторам по физкультуре, педагогам дополнительного образования; педагогам-психологам;

Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных учреждений, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации (педагогическое образование).

Работникам Учреждения время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 6  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»

### РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ, МИНИМАЛЬНЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

С 1 ЯНВАРЯ 2015 ГОДА

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по профессии	Минимальные оклады (минимальные ставки заработной платы), рублей	Минимальные оклады (минимальные ставки заработной платы) <*>, рублей
1.	ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":			7166
1.1.	2 квалификационный уровень (медицинская сестра)	1,1	5960	6854
1.2.	5 квалификационный уровень (старшая медицинская сестра)	1,24	6718	7726

Принято решением Общего собрания  
Протокол от «23» сентября 2015 года

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»

606524, Россия, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, улица Пушкина, дом 52а,  
тел: 8 (831-61)5-99-39, факс: 8 (831-61)5-99-39, e-mail: sad50.det@yandex.ru

## Приказ

12.01.2022

№ 03

О внесении изменений в Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников  
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»

На основании решения Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (протокол №05 от 24.12.2021 года)

Приказываю:

1. Утвердить Приложение № 3 к Положению об оплате труда «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников» (критерии материального стимулирования педагогических работников) с 01 января 2022 года.
2. Считать утратившим силу приказ от 09.01.2018г № 04 «О внесении изменений в Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка».
3. Изложить Приложение № 3 для педагогических работников к Положению об оплате труда в новой прилагаемой редакции (приложение № 1).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 50 «Дюймовочка»



А.Ф.Мельникова

Приложение № 1 к приказу от 12.01.2022 № 03 «О внесении изменений в Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»

Показатели эффективности деятельности педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
(критерии материального стимулирования педагогических работников)

№	Критерии материального стимулирования	значение показателя, балл	Измерители	Подтверждающие документы
1.	Посещаемость детьми ДОУ (в отчетный период)			справка медперсонал
	- не ниже 90%- дошкольный возраст	2	ежемесячно	
	- не ниже 80%- дошкольный возраст	1		
	- не ниже 75%- ранний возраст	2		
	- не ниже 70%-ранний возраст	1		
-специалисты-средний % посещаемости по учреждению: не ниже 80%	1			
2.	Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) со всеми участниками образовательных отношений во время образовательного процесса	1	ежемесячно	справка медперсонал

3.	Призовые места воспитанников в конкурсах, выставках, акциях, интернет - конкурсах. <i>(за каждого воспитанника воспитателю, подготовившему ребенка или конкурсный материал совместно с ребенком) , участники</i>	0,5 0,25		ежемесячно	копии наградных документов
4.	Качественное исполнение ролей: - эпизодически несколько ролей в рабочее время - эпизодически несколько ролей вне рабочее время - главная роль в рабочее время - главная роль вне рабочее время	0,5 1 0,5 1		по факту	справка муз руководителей
5.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег, администрации	2		ежемесячно	справка заведующего
6.	Вариативность предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности в соответствии требований ФГОС ДО	3		сентябрь	справка зам по ВМР
7.	Подготовка участков к летне-оздоровительной работе	3		май	справка зам по ВМР
8.	Курсы повышения квалификации <i>(учитываются курсы по личной инициативе педагога)</i> Другие формы повышения квалификации (вебинары, конференции, РМО и др.)	1 1		ежемесячно	удостоверение о прохождении курсов
9.	Наличие программы саморазвития и реализация ее в соответствии с планом.	1		ноябрь февраль май	справка зам зав. по ВМР
<b>Подготовка и проведение мероприятий, повышающих имидж ДОУ</b>					
1.	Освещение деятельности ДОУ: - через сайт ДОУ <i>(материал публикуется после утверждения ст. воспитателем или зам заведующего. Каждый педагог предоставляет свой материал, не чаще одного раза в месяц)</i> - через личные сайты педагогов	1 1		ежемесячно ежемесячно	справка о предоставленном материале
2.	Призовые места педагогов в конкурсах педагогического мастерства: методические разработки, презентации, конспекты, олимпиады. тестирование <i>(не более одной разработки в месяц, при предъявлении документов об участии)</i>	2		ежемесячно	копии наградных документов
3.	-Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства; - Участие педагогов в группе поддержки, обеспечивающей участие конкурсанта	5 3		по плану организатора	справка об участии
4.	Участие педагога в методической работе ДОУ <i>(качественное выступление на семинарах, проведение консультаций, других мероприятий, РМО)</i> -уровень ДОУ; -другой уровень	1 2		по плану организатора	справка об участии зам зав по ВМР
<b>Организация работы с родителями</b>					
1.	Активное вовлечение родителей в жизнь ДОУ (выставки, конкурсы, мастер-классы, акции и т.д)	1		ежемесячно	справка воспитателей
2.	Своевременная ежемесячная оплата за детский сад	1		ежемесячно	справка воспитателей
3.	Наличие позитивных отзывов родителей на сайте ДОУ	1		ежемесячно	справка воспитателей
<b>Исполнительская дисциплина педагога</b>					
1.	Своевременная сдача запрашиваемой документации	2		ежемесячно	справка администрации
2.	Своевременное выполнение особо важных поручений администрации	2		по запросу администрации	справка администрации
<b>Участие в общественных мероприятиях ДОУ</b>					
1.	Изготовление декораций, оформление групп и помещений ДОУ	2		по необходимости	справка администрации
2.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка к юбилею, празднику и т.д.)	2		по необходимости	справка администрации
3.	Участие в благоустройстве территории ДОУ (субботники, уборка территории, покраска, ремонт)	2		по необходимости	справка администрации
4.	Высокая интенсивность труда педагога (работа 10,5 часов, группы раннего возраста)	2		ежемесячно	Справка делопроизводителя

5.	Увеличение объёма выполняемых работ (подмена более 5 смен в месяц)	2		ежемесячно	
6.	Общественная работа в ДООУ (работа вне должностной инструкции, участие в социальных мероприятиях: опросы, анкетирование, голосование, акции)	2		ежемесячно	справка администрации
	Итого ( максимальное количество )	56,5			

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		баллы
1	Травматизм воспитанников и работников во время образовательного процесса в помещении Учреждения	Да		-1
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав воспитанников, нашедшие отражение в административных актах.	Да		-1
3	Нарушение норм техники безопасности.	Да		-1

**Примечания: Показатели эффективности педагогического процесса:**

К п. 1. Посещаемость детьми ДООУ (в отчетный период) -не ниже 80%- дошкольный возраст -не ниже 90%- дошкольный возраст; - не ниже 75%- ранний возраст; - не ниже 70%- ранний возраст -специалисты-средний % посещаемости по учреждению: не ниже 80%( справка медсестры за месяц)

К п. 2. Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) со всеми участниками образовательных отношений во время образовательного процесса. Данный показатель учитывает наличие или отсутствие случаев травматизма.

К п. 3. Призовые места воспитанников в конкурсах, выставках, акциях, интернет - конкурсах. (за каждого воспитанника воспитателю, подготовившему ребенка или конкурсный материал совместно с ребенком-0,5) , участники за каждого воспитанника воспитателю, подготовившему ребенка или конкурсный материал совместно с ребенком-0,25.

К п. 4. Качественное исполнение ролей:

- эпизодически несколько ролей в рабочее время-0,5;- эпизодически несколько ролей вне рабочее время-1,0  
- главная роль в рабочее время-0,5;-главная роль вне рабочее время-1,0. Справку подают музыкальные руководители.

К п. 5. Отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег, администрации в устной или письменной форме.

К п. 6. Вариативность предметно - развивающей среды в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями, потребностями воспитанников, уровнем их развития и требований реализуемых программ, с учётом санитарных норм и ее использование в образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО- 1 раз в год

( сентябрь). Оформляется справкой заместителя заведующего (ВМР).

К п. 7 Подготовка участков к летне-оздоровительной работе- 1 раз в год (май). ). Оформляется справкой заместителя заведующего (ВМР).

К п. 8. Курсы повышения квалификации (учитываются курсы по личной инициативе педагога)- при предоставлении документа. Другие формы повышения квалификации (вебинары, конференции, РМО и др.)-при предоставлении соответствующей информации.

К п. 9. Наличие программы саморазвития и реализация ее в соответствии с планом ( ноябрь, февраль, май). Оформляется справкой заместителя заведующего ( ВМР)

**Показатели: подготовка и проведение мероприятий, повышающих имидж ДООУ**

К. п. 1. Освещение деятельности ДООУ:- через сайт ДООУ ( материал публикуется после утверждения ст. воспитателем или зам заведующего. Каждый педагог предоставляет свой материал, не чаще одного раза в месяц),- через личные сайты педагогов.

К. п. 2. Призовые места педагогов в конкурсах педагогического мастерства: методические разработки, презентации, конспекты, олимпиады. тестирование(не более одной разработки в месяц, при предъявлении документов об участии)

К п 3. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства;

- Участие педагогов в группе поддержки, обеспечивающей участие конкурсанта. Предоставляется документ об участии в конкурсе.

К п. 4. Участие педагога в методической работе ДООУ (качественное выступление на семинарах, проведение консультаций, других мероприятий, РМО) -уровень ДООУ;-другой уровень. Оформляется справкой заместителя заведующего ( ВМР).

**Показатели: Организация работы с родителями**

К.п.1. Активное вовлечение родителей в жизнь ДООУ (выставки, конкурсы, мастер-классы, акции и т.д). Оформляется справкой старшего воспитателя.

К п. 2. Своевременная ежемесячная оплата за детский сад. Показатель включает результативность работы с родителями группы по своевременности оплаты за содержание детей в ДООУ. Воспитатели каждой возрастной группы информируют заведующего о проделанной работе.

К п. 3. Наличие позитивных отзывов родителей на сайте ДООУ. Повышение имиджа ДООУ. Информацию предоставляет старший воспитатель.

**Показатели: Исполнительская дисциплина педагога.**

К п. 1. Своевременная сдача запрашиваемой документации. Обеспечение организации деятельности детей в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы, своевременность и качество предоставления запрашиваемой документации

К п.2. Своевременное выполнение особо важных поручений администрации, выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью,

**Показатели: Участие в общественных мероприятиях ДООУ**

К п.1. Изготовление декораций, оформление групп и помещений ДООУ. ( к праздникам, конкурсам, акциям, развлечениям и др)

К п.2. Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка к юбилею, празднику и т.д.) Активность и инициатива в подготовке и проведения мероприятий учреждения.

К.п.3. Участие в благоустройстве территории ДООУ (субботники, уборка территории, покраска, ремонт), повышение имиджа ДООУ

К.п.4. Высокая интенсивность труда педагога (работа 10,5 часов, группы раннего возраста).

К.п.5. Увеличение объема выполняемых работ (подмена более 5 смен в месяц).

К.п.6 Общественная работа в ДООУ (работа вне должностной инструкции, участие в социальных мероприятиях: опросы, анкетирование, голосование, акции).



**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»**

606524, Россия, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, улица Пушкина, дом 52а,  
тел: 8 (831-61)5-99-39, факс: 8 (831-61)5-99-39, e-mail: sad50.det@yandex.ru

Приняты:  
Общим собранием  
МБДОУ «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»»  
протокол от 24.01.2022 г. № 01

Согласованы:  
Председателем совета трудового коллектива работников  
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»»  
Т.К.Шарипова  
протокол от 24.01.2022г. № 01

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»

А.Ф.Мельникова  
Приказ от 24.01.2022 г. № 53



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»**

**(новая редакция)**

г. Заволжье

2022г.

## Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (новая редакция) (далее- Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, действующими санитарными правилами и нормативами, другими нормативными документами.

2. Правила- локальный нормативный документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (далее – учреждение), 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

3. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего учреждением.

4. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

### **Порядок приема и увольнения работников**

5. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора. Содержание трудового договора установлено ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее- ТК РФ).

6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении (ст. 66. ТК РФ).

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст.69 ТК РФ);

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

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное

преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Нижегородской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

С документов, указанных в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом, девятом, работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

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

9. Вступление трудового договора в силу установлено ст. 61 ТК РФ.

10. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

12. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

13. Отказ в приеме на работу. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо

тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

14. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, соглашением между администрацией и трудовым коллективом (коллективным договором- при наличии).

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

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

17. Срок трудового договора определяется ст. 58 ТК РФ. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со ст. 59 ТК РФ. При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

18. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе и установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится без учета мнения совета представителей от трудового коллектива и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

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

24. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

26. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным [законом](#) информация.

27. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: заявление о приеме на работу; анкета; автобиография (для педработников); копии( ксерокопии): паспорта, ИНН, СНИЛС, документов об образовании; приказа о приеме на работу; экземпляр трудового договора; внутренняя опись;

- личная карточка формы Т-2; документов о прохождении курсовой подготовки; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, возникающие в процессе трудовой деятельности работника:

-приказы о переводе на другую должность;

- копии выписок из протоколов аттестационных комиссий о присвоении квалификационных

категорий и в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- копии приказов о поощрении;

- другие характеризующие и дополнительные материалы.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в организации.

Изменения, вносимые в личное дело сотрудника в период трудовой деятельности, должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами учебных заведений, органов ЗАГС, паспортных столов и др. (например, копия свидетельства о браке, диплом об окончании учебного заведения и т.д.).

Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

28. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме

29. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

30. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);  
2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;  
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);  
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения (п.6 ч.1ст. 77 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1ст. 77 ТК РФ);

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

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

31. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

33. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

34. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения (коллективного договора) или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

36. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 ТК РФ.

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

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

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

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

40. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

41. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения

работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

42. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

44. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [пп"а" п. 6 ч.1 ст. 81](#) или [п.4 ч.1 ст.83](#) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [ч.2 ст.261](#) ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

45. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

46. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

47. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в



порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

### **Основные права и обязанности работников учреждения**

48. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

49. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

50. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным соглашением (коллективным договором при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание органа первичной профсоюзной организации;
- участие в управлении учреждения в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

51. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода образования и воспитания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

52. Педагогические работники, кроме того, на основании п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют такие права и социальные гарантии как:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

53. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом заведующего учреждения от 18.12.2017 № 233.

54. Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленными законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, выполнять установленные нормы труда;

- поддерживать имидж учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить заведующему учреждения либо лицу, его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников, сохранности имущества учреждения;
- содержать игровое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и сотрудникам, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

55. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

56. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы учреждения;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать первую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение по оказанию первой помощи;
- соблюдать Устав, настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах.

57. Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

58. Педагогические работники учреждения несут ответственность за:

- выполнение функций, определённых Уставом учреждения;
- реализацию в полном объёме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в учреждении;

59. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, расписание образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- передавать детей посторонним лицам (незаконным представителям ребёнка), не указанных родителями (законными представителями) в договоре об образовании, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать обучающихся одних по просьбе родителей;
- обсуждать действия коллег или родителей в присутствии обучающихся;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

60. Трудовые обязанности (работа) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными распорядительными актами Учреждения.

### **Основные права и обязанности работодателя**

61. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

62. Работодатель имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;
- оценивать качество выполнения работниками учреждения своих обязанностей;
- 4принимать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками решения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- утверждать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения.

### 63. Работодатель обязан:

- 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;
- осуществлять контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при наличии), трудовыми договорами;
- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым игровым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебного плана;
- постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил и других требований законодательства;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать выполнение работниками учреждения требований Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников учреждения;
- создавать условия, необходимые для образования воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих коллегиальных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства

и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия и организовывать повышение квалификации работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовыми договорами.

### **Выплата заработной платы**

64. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

66. Начисленные отпускные суммы выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

67. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

68. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

### **Рабочее время и время отдыха**

69. Режим работы учреждения: с 06.00 часов до 18.00 часов при режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

70. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением № 1 к настоящему Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

71. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

- а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов,
- б) при шестидневной рабочей неделе: первые пять дней – 6 часов 40 минут, в шестой день,

а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

72. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

73. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

74. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

75. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

76. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается соглашением (коллективным договором).

78. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников: воспитатель (*режим 10,5-часового пребывания детей*), сторож.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится и утверждается заведующим учреждения.

79. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

80. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

82. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по

принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

83. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

84. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

85. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, которым установлена продолжительность ежедневной работы, не превышающей четырех часов (ст.108 ТК РФ), а также для работающих по следующим должностям, профессиям: сторож.

86. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится также структурные подразделения учреждения (в том числе группа), для сторожей – помещение, примыкающее к общему коридору на 1 этаже.

87. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

➤ Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

➤ При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

➤ Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

88. Государственные праздники, согласно статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации- нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

89. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

90. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

91. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем или следующем месяце.

92. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом заведующего учреждения (лица, его замещающего) за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает заведующего учреждения (лица, его замещающего) немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

93. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена)



или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

94. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

95. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное время от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

### **Особенности рабочего времени педагогических работников**

96. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относится: педагог дополнительного образования.

97. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

98. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

99. Режим работы воспитателей:  
*режим 12-часового пребывания детей*

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом:  
смена 1 – 6.00-13.12  
смена 2 – 10.48-18.00

Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по одному из следующих правил:

чередование смен в пределах рабочей недели;  
работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен.

Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

В период с 10.48 до 13.12 один из воспитателей группы по усмотрению работодателя, старшего воспитателя может привлекаться для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

100. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием продолжительности рабочей недели:

100.1. продолжительностью 36 часов в неделю (7,2 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога. Выполнение педагогом-психологом индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса осуществляется в Учреждении в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени. Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработка, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы может осуществляться как в Учреждении, так и за его пределами.

100.2. продолжительностью 30 часов в неделю (6 часов в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: инструктора по физкультуре;

100.3. продолжительностью 24 часа в неделю (4,8 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: музыкального руководителя;

100.4. продолжительность 20 часов в неделю (4 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: учителя-логопеда.

100.5. продолжительностью 25 часов в неделю ( 5 часов в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: воспитателя, непосредственно осуществляющая обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

101. Объем нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается тарификационным списком и приказом заведующего. Объем нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

102. Объем нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

103. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

### **Служебные командировки**

104. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

105. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

106. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

### **Отпуска**

107. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

108. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

109. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета представителей от трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

110. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

111. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

112. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

115. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

116. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

117. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

118. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

119. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

120. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, по соглашению сторон могут быть заменены

денежной компенсацией.

121. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

122. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 ТК РФ и в соответствии с территориальным соглашением.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

123. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается в соответствии с ТК РФ перенесение отпуска на следующий рабочий год.

124. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

126. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

127. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

### **Поощрения за труд**

128. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;  
другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

129. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Нижегородской области и Городецкого муниципального района, представляться к другим видам поощрений.

### **Дисциплинарные взыскания**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

131. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

133. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета представителей от трудового коллектива.

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

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

135. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

136. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

137. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

138. 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. 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 обучающихся).

140. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя). Работник или работодатель, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

### **Техника безопасности и охрана труда**

141. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции.

142. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

143. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

144. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

145. По каждому несчастному случаю с работником учреждения, связанного со служебной деятельностью, приказом создается комиссия по расследованию причин и предотвращению травматизма.

### **Ответственность работников учреждения**

146. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

147. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

### **Заключительные положения**

148. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом учреждения и обязательны к исполнению всеми работниками учреждения. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны руководствуются нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

149. Настоящие Правила принимаются Общим собранием, согласовываются с Советом трудового коллектива работников и утверждаются приказом заведующего.

150. Ознакомление с Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора. Ознакомление с Правилами работником удостоверяется своей подписью.
151. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
152. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения.
153. Правила прошнуровываются, пронумеровывается постранично и скрепляются печатью учреждения и подписью заведующего с указанием количества листов и даты, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»**

606524, Россия, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, улица Пушкина, дом 52а,  
тел: 8 (831-61)5-99-39, факс: 8 (831-61)5-99-39, e-mail: sad50.det@yandex.ru

Приняты:  
Общим собранием  
МБДОУ «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»»  
протокол от « 21 » 01. 2022 г. № 01

Согласованы:  
Председателем трудового коллектива работников  
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»»  
протокол от « 21 » 01. 2022 г. № 01

Т.К.Шарипова

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»»

А.Ф.Мельникова  
Приказ от «21» 01. 2022 г. № 49



**Изменения в Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»»**

г. Заволжье

2022

На основании требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (новая редакция) следующие изменения:

1. в абзаце третьем пункта 5 исключить слова «или работник поступает на работу на условиях совместительства».
2. исключить абзац 4.»

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»**


---

606524, Россия, Нижегородская область, Городецкий муниципальный округ, город Заволжье, улица Пушкина, д. 52а, тел: 8 (831-61)5-99-39, факс: 8 (831-61)5-99-39, e-mail: ds50\_grd@mail.52gov.ru

---

Приняты:  
Общим собранием  
МБДОУ «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»»  
протокол от 17. 11. 2023 г. № 05

Согласованы:  
Председателем совета трудового коллектива работников  
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
протокол от 17. 11. 2023г. № 05

  
Т.К. Шарипова

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
от 17.11.2023г. № 141



**Изменения в Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»**

г. Заволжье

2023



На основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 97-ФЗ ( редакция от 04.08.2023, с изменениями от 24.10.2023), с изменениями и дополнениями вступает в силу с 01.09.2023), с целью приведения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка» , регламентирующих в соответствии с требованиями ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя,

пункт 106 изложить в следующей редакции:

«106. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.»

2. пункт 107 изложить в следующей редакции:

« 107. Работники, указанные в пункте 106 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.»

3. пункт 108 изложить в следующей редакции:

«108. Работники, указанные в пункте 106 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное

время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.»

4. Соответственно пункты 106-121 считать пунктами 109-124.

5. пункт 122 считать пунктом 125 и изложить в следующей редакции:

«125. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.»

4. Соответственно пункты 122-153 считать пунктами 125-156

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»**

606524, Россия, Нижегородская область, Городецкий муниципальный округ, город Заволжье, улица Пушкина, дом 52а, тел: 8 (831-61)5-99-39, факс: 8 (831-61)5-99-39, e-mail: ds50\_grd@mail.52gov.ru

Приняты:  
Общим собранием  
МБДОУ «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»»  
протокол от 10.01.2024 г. № 01

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
от 10.01.2024г № 38

Согласованы:  
Председателем совета трудового коллектива работников  
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»»  
протокол от 10.01.2024г. № 01

  
Т.К.Шарипова



**Изменения в Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
(новая редакция)**

г. Заволжье

2024

На основании требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа управления финансов администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 09.01.2024 № 1 «Об утверждении Списка организаций и сроков выплаты заработной платы работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Городецкого муниципального округа Нижегородской области», внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (новая редакция) следующие изменения:

1. пункт 64 раздела «Выплата заработной платы» изложить в следующей редакции:

« 64. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 3 и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня»

**Согласовано:**

Председатель Совета трудового  
коллектива работников  
МБДОУ «Детский сад  
№ 50 «Дюймовочка»  
Т.К.Шарипова

Приложение № 4

**Утверждаю:**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
№ 50 «Дюймовочка»

А.Ф.Мельникова

**Соглашение по охране труда  
на 2024 год**

Администрация и председатель Совета трудового коллектива работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору. Стороны внесли дополнения на основе предложений коллектива сотрудников ДОУ и на основе письма Минобрнауки России от 08.08.2017г. № 12-753, спланированные мероприятия по охране труда направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения сотрудников. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно заведующим ДОУ и председателем представительного органа работников, уполномоченным по охране труда, по результатам контроля составляется акт проверки Соглашения не реже 2-х раз в год, с которым знакомится коллектив работников.

Администрация в лице заведующего ДОУ Мельниковой А.Ф. и председатель Совета трудового коллектива работников в лице Шариповой Т.К. заключили настоящее Соглашение по охране труда и безопасности. Обязуются в течение 2024 года выполнять следующие мероприятия по охране труда и технике

№	Направление работы по охране труда	Мероприятие	Дата проведения	Ответственные лица
1.	Подготовка работников по охране труда	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме новых сотрудников	Заведующий ДОУ
2.		Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по охране труда	2 раза в год	Ответственный по ОТ
3.		Подготовка списка лиц, нуждающихся в проведении обучения и внеочередной проверки знаний в учебном центре	В течение года по необходимости	Ответственный по ОТ
4.		Организация обучения руководителей, ответственных за ОТ и ПБ, комиссии по ОТ	В течение года по необходимости	Заведующий ответственный по ОТ
5.		Ознакомление работников с актуализированными	Май Июнь	Заведующий ответственный по ОТ

		Организация ежегодной, внеплановой проверки знаний по охране труда, электробезопасности работников, первой помощи	январь при приеме нового работника	Комиссия по ОТ
6.		Ежемесячный контроль за графиком обучения и организация обучения	Ежемесячно	Заведующий ДОУ
7		Актуализация и разработка новых документов по охране труда: инструкции, программы обучения, перечни, программы первичного инструктажа	Май Июнь	Заведующий, ответственный по ОТ
8		Разработка и актуализация приказов по охране труда	Апрель	Заведующий ДОУ
9	<b>Организации и проведения оценки условий труда</b>	Подготовка списка рабочих мест, на которых требуется проведение СОУТ	Апрель Май	Заведующий ответственный по ОТ
10		Организация СОУТ на рабочих местах	По мере необходимости	Заведующий ответственный по ОТ
11	<b>Организация и проведение оценки профессиональных рисков</b>	Проведение первичной оценки профессионального риска на рабочих местах	Август	Заведующий ответственный по ОТ
12		Организация пересмотра проф. рисков на рабочих местах	Декабрь	Ответственный по ОТ
13	<b>Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников</b>	Актуализация список работников на медицинские осмотры, подготовка поименного списка.	Февраль	Заведующий, медсестра
14		Прохождение работниками обязательного психиатрического освидетельствования	Март	Заведующий медсестра
15		Прохождение работниками предварительных и периодических медицинских осмотров	Март	Заведующий медсестра

16	<b>Организация информирования работников об условиях труда на рабочих местах</b>	Составление плана мероприятий по улучшению условий труда	Май	Заведующий ответственный по ОТ
17		Разработка перечня мероприятий в рамках обеспечения выполнения обязательных требований в сфере охраны труда и сметы на их реализацию.	Май	Заведующий ответственный по ОТ
18		Ознакомление работников с результатами СОУТ и оценки профессиональных рисков, инструкциями и иными локально-нормативными актами по охране труда	После проведения СОУТ и оценки профессиональных рисков на рабочих местах	Заведующий ответственный по ОТ
20	<b>Организация обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами</b>	Актуализация норм выдачи СИЗ и смывающих, обезвреживающих средств	Апрель	Заведующий ответственный по ОТ
21		Проверка обеспеченности работников СИЗ, смывающими обезвреживающими (правильность ведения личных карточек)	январь апрель июль октябрь	Заведующий ответственный по ОТ
22		Выдача СИЗ и смывающих средств работникам	Ежемесячно	Ответственный по ОТ
23		Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Постоянно в течение года	Заведующий ответственный по ОТ
24	<b>Организация проведения подрядных работ</b>	Подготовка документации по охране труда для допуска к выполнению работ подрядной организацией	По мере необходимости	Заведующий ответственный по ОТ
25	<b>Иные мероприятия по охране труда</b>	Предложения по компенсации средств из ФСС	Июнь	Заведующий ответственный по ОТ

	на мероприятия по охране труда		
26	Сдача отчетностей по охране труда	Декабрь	Заведующий ответственный по ОТ
27	Проверка лестниц и стремянок	металлические – 1 раз в 12 мес., деревянные – 1 раз в 6 месяцев	Ответственный по
28	Техническое освидетельствование стеллажей	Июнь	Заведующий ответственный по ОТ
29	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	В течение года	Заведующий ответственный по ОТ




30	<p>Организация и проведение производственного контроля и</p> <p>контрольных мероприятий состояния условий и охраны труда на рабочих местах</p>	ежемесячно	Заведующий ответственный по ОТ
31	Закупка медицинских изделий в аптечку для оказания первой помощи	По мере необходимости	Ответственный по ОТ медсестра
32	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	По мере необходимости	Заведующий ответственный по ОТ
33	<p>Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.</p> <p>Своевременная очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, светильников уличного освещения.</p>	<p>Постоянно</p> <p>в течение года</p>	Заведующий ответственный по ОТ
34	<p>Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завес, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочих помещениях в соответствии с нормативными требованиями.</p>	По мере необходимости	Заведующий ответственный по ОТ

№	Направление работы по охране труда	Мероприятие	Дата проведения	Ответственные лица
35.		Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	По мере необходимости	Заведующий ответственный по ОТ
36.		Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	По мере необходимости	Заведующий ответственный по ОТ
37.				

ПРИЛОЖЕНИЕ №

**СОГЛАСОВАНО**

председатель Совета трудового коллектива работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»


 Т.К. Шарипова

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 50

«Дюймовочка»

 А.Ф. Мельникова



**Нормы**

бесплатной выдачи работникам МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка» смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи в одного работник

Уборщик служебных помещений	1.Мыло 2. Защитный крем (отталкивающий влагу, сушащий кожу)	Работы, связанные с загрязнением Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	200 гр. 100 мл.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1. Мыло 2.Защитный крем (впитывающий влагу, увлажняющий кожу)	Работы, связанные с загрязнением. Работы с орг. растворителями, техническими маслами, сажей, лаками, красками, смолами, нефтепродуктами, производ. пылью	200 гр. 100 мл.
Подсобный рабочий	1.Мыло 2. Защитный крем (отталкивающий влагу, сушащий кожу)	Работы, связанные с загрязнением Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	200 гр. 100 мл.
Помощник воспитателя	1.Мыло 2. Защитный крем (отталкивающий влагу, сушащий кожу)	Работы, связанные с загрязнением Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	200 гр. 100 мл.
Швея-кастелянша	1. Мыло 2.Защитный крем (впитывающий влагу, увлажняющий кожу)	Работы, связанные с загрязнениями Работы с различными видами производственной пыли	200 гр. 100 мл.
Сторож	1.Средства для защиты кожи от понижения температур. 2. Средства для защиты от укусов	Наружные работы при воздействии пониженных температур, ветра Наружные работы в период активности кровососущих, жалящих насекомых, паукообразных	100 мл. 200 мл.
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	1.Мыло 2. Защитный крем (отталкивающий	Работы, связанные с загрязнением Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими	для рук - 200 гр. для тела -300гр 100 мл.

		влагу, сушащий кожу)	средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	
	Повар	1.Мыло 2. Защитный крем (отталкивающий влагу, сушащий кожу)	Работы, связанные с загрязнением  Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	для рук - 200 гр. для тела -300гр 100 мл.
	Дворник	1.Средства для защиты кожи от понижения температур. 2. Средства для защиты от укусов	Наружные работы при воздействии пониженных температур, ветра  Наружные работы в период активности кровососущих, жалящих насекомых, паукообразных	100 мл.  200 мл.
	Кладовщик	1.Мыло 2. Защитный крем (отталкивающий влагу, сушащий кожу)	Работы, связанные с загрязнением  Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	200 гр.  100 мл.
	Заместитель заведующего по АХР	1. Мыло 2.Защитный крем (впитывающий влагу, увлажняющий кожу)	Работы, связанные с загрязнениями  Работы с различными видами производственной пыли	200 гр.  100 мл.

Примечание:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия, производственной пылью и др., выдаются защитные регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.
3. На работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения или воздействия пониженных температур, ветра, а также в период активности кровососущих, жалящих насекомых и паукообразных выдаются кремы, спреи либо эмульсии и др.

**Основание:** Постановление Минтруда РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**СОГЛАСОВАНО**

председатель Совета трудового  
коллектива работников МБДОУ «Детский  
сад № 50 «Дюймовочка»  
Т.К. Шарипова

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 50  
«Дюймовочка»  
А.Ф. Мельникова



Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»

№ п/п	Профессия, должность	Выдача спецодежды и обуви	Кол-во	Срок носки
1	Старшая медсестра	Хлопчатобумажный халат	3	1 год
2	Медсестра	Хлопчатобумажный халат	3	1 год
3	Шеф-повар	Хлопчатобумажный фартук	5	До износа
		Косынка	3	
		Хлопчатобумажная куртка	3	
		Хлопчатобумажный халат	2	
4	Повар	Хлопчатобумажный фартук	5	До износа
		Косынка	3	
		Хлопчатобумажная куртка	3	
		Хлопчатобумажный халат	2	
5	Подсобный рабочий	Хлопчатобумажный фартук	5	До износа
		Косынка	3	
		Хлопчатобумажная куртка	3	
		Клеёный фартук	2	
		Хлопчатобумажный халат	2	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Хлопчатобумажная куртка	2	1 год
		Резиновые перчатки	1	1 год
		Резиновые сапоги	1	1 год
7	Сторож	Хлопчатобумажные перчатки	5	1 год
8	Дворник	Хлопчатобумажные перчатки	5	1 год
		Резиновые сапоги	1	1 год
9	Уборщик служебных помещений	Хлопчатобумажный халат	6	До износа
		Резиновые перчатки	1	1 год
10	Помощник воспитателя	Хлопчатобумажная косынка	2	1 год
		Хлопчатобумажный фартук	2	1 год
		Хлопчатобумажный халат	2	1 год
				1 год
				1 год
11	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Резиновые перчатки	1	1 год
		Клеёный фартук	1	1 год
12	Зам. зав. по АХР	Хлопчатобумажный халат	2	До износа

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:**

- заведующий – 3 календарных дня;
- заместитель заведующего – 3 календарных дня.

Всего проинито, пронумеровано  
и скреплено печатью

51 11228282 0944 Уланов  
Заслуженный МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
Подпись А. Д. Мельникова  
20.11 г. М.П.

