

## **Перечень приложений к коллективному договору**

1. Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам на 2021-2022 год.
4. Перечень профессий (должностей) работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в неблагоприятных условиях труда, а также в условиях, отклоняющихся от нормальных условий, и размер выплат.
5. Тождественность должностей (специальностей), которая учитывается при оплате труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию по одной из должностей (специальностей).
6. Форма расчётного листка заработной платы работника.
7. Правила внутреннего трудового распорядка.
8. График работы.
9. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.
10. План подготовки, дополнительного профессионального образования педагогических работников.
11. Соглашение по охране труда.
12. Положение об административно-общественном контроле охраны труда.
13. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
14. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.
15. Перечень профессий/должностей, которым по условиям труда предоставляется право отдыха и приема пищи в рабочее время.
16. Список должностей и профессий с вредными условиями труда и продолжительность предоставляемого им дополнительного оплачиваемого отпуска.

## Приложение № 1

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### Состав комиссии

**по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений**

#### От работодателя:

1. Солдатова М.М. – заведующий

2. Дождикова А.В. – заведующий хозяйством, ответственный по ОТ

#### От работников:

4. Глушкова Т.В. – старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета

5. Бушкова А.В. – воспитатель, уполномоченный по ОТ

## Приложение № 2

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова.

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

### I. Общие положения

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39 г. Йошкар-Олы «Веснушка» (далее Положение) разработано в соответствии с ТК РФ на основании следующих нормативных правовых актов:

- ✓ Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р;
- ✓ Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников (письмо Минобрнауки России от 20.06.2013 г. № АН -1073/02);
- ✓ Рекомендации по оформлению трудовых отношений работников государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (утв. приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н);
- ✓ постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ постановления Правительства Республики Марий Эл от 4 декабря 2019 года №381 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 года №283;
- ✓ решения Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» седьмого созыва от 23 декабря 2019 №52-VII «О внесении изменения в Положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденное решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26 сентября 2012 года №474-V;
- ✓ иных федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих условия оплаты труда работников образования.

### 2. Настоящее Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников учреждения;  
минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);  
наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;  
наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;  
вопросы оплаты труда педагогических работников;

порядок и условия почасовой оплаты труда;

условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера;

другие вопросы оплаты труда.

3. Локальные нормативные акты (далее ЛНА), предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения ВОППО.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

## **II. Порядок и условия оплаты труда**

5. Оплата труда работников учреждения устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством РФ установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат. При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством РФ предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается и применяется 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, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти; перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера; ежегодных рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения представительного органа работников; настоящего Положения.

7. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

8. Размер заработной платы работников учреждения состоит из: ставки заработной платы, оклада (должностного оклада); выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера; иных выплат.

9. Размер заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путём умножения базовой ставки (базового оклада), установленного на основе отнесения занимаемой должности (профессии) к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) либо к Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), на повышающие коэффициенты (если они предусмотрены для этой квалификационной группы).

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 1 сентября 2013 года.

10. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н:

10.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Младший воспитатель	4464

10.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6596
3	Воспитатель, педагог-психолог	7610
4	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	7947

11.К базовым ставкам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

11.1. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости:

11.1.1.Наличия среднего или высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее профессиональное образование - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (с изменениями и дополнениями).

11.1.2.Наличия квалификационной категории:

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

12. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	3677
2 разряд: сторож, дворник, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), кладовщик, кастелянша	3939
3 разряд: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4069
4 разряд	4333
5 разряд	4595
6 разряд	4857
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд: рабочие, выполняющие качественно и в полном объеме работы по трём и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд не ниже 6 разряда).	5512

13. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н:

13.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Секретарь-машинистка, калькулятор	4069
2	Документовед	5775

13.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	4988
3	Заведующий производством (шеф-повар)	5250

13.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Специалист по охране труда и технике безопасности	5775

14.С учетом специфики работы в учреждении предусматриваются повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), установленным в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения:

14.1. За работу в группах осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам:

педагогическим работникам – 1.2;

другим работникам, непосредственно занятым работой в группах осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам, - 1.15.

14.2. Учителям-дефектологам, учителям-логопедам – 1.2.

15. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 14 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

16. Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 14 настоящего Положения, образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад), которые применяется при исчислении заработной платы с учетом педагогической, учебной нагрузки, иного объема работы, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

### **Компенсационные выплаты**

17. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, работы в ночное время, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от размера новой ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) и не могут быть ниже размеров, установленных



трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, региональным и территориальным соглашениями.

19. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями. Работникам организации в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест по условиям труда и по итогам специальной оценки условий труда предусматриваются доплаты за вредные и (или) опасные условия труда в размере до 12 процентов ставки (оклада), но не менее 4 процентов. Повышенная оплата труда осуществляется за время фактической занятости в неблагоприятных условиях труда.

20. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий:  
20.1. Каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях – 50 % ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника.

20.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

20.3. За сверхурочную работу оплата производится в повышенном размере: за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При этом отработанное время включается в таблицу учета рабочего времени за установленный период и оплачивается в одинарном размере.

20.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон ТД с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

20.5. Доплаты за осуществление дополнительной (неаудиторной) деятельности работников. Понятие «неаудиторная деятельность» относится к дополнительной работе педагогического работника, которая выполняется с его письменного согласия за пределами нормируемой урочной (аудиторной - по расписанию занятий) работы по занимаемой должности с обучающимися (воспитанниками). При установлении доплаты за выполнение неаудиторной работы в дополнительном соглашении к ТД прописывается трудовая функция работника, период выполнения этого вида деятельности и размер доплаты за её выполнение. Дополнительная работа других профессиональных квалификационных групп работников не относится к «неаудиторной деятельности» и квалифицируется как расширение зоны обслуживания, увеличение объёма выполняемой работы, выполнение работ различной квалификации. Эта деятельность по письменному соглашению сторон ТД может выполняться работником как в основное рабочее время, так и за его пределами с определением объёма дополнительной работы, трудовой функции и размера доплаты. При установлении доплаты по настоящему виду деятельности не допускается дублирование должностных обязанностей (трудовой функции) работника по занимаемой должности, за выполнение которых работнику установлен оклад (должностной оклад). Перечень видов дополнительной (неаудиторной) деятельности работников,

размер доплат за её осуществление определяется учреждением самостоятельно и закрепляется в ЛНА учреждения (положении), которое принимается работодателем ежегодно на начало календарного года с учётом мнения ВОППО, закрепляется в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

21. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

22. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются КД (раздел VI), ТД, иными ЛНА, принимаемыми с учетом мнения ВОППО.

#### **Стимулирующие выплаты**

23. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за наличие почётных званий (наград) и знаков отличия в сфере образования;

выплаты за стаж работы; премиальные выплаты по итогам работы.

Данные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, в соответствии с КД, Положением (иным ЛНА) учреждения, разработанным и принятым с учётом мнения ВОППО.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения с учётом мнения ВОППО как в абсолютном значении, так и процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника по итогам работы учреждения за определённый период либо по итогам проведённого (выполненного) конкретного мероприятия (дела).

#### **24. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

Настоящая выплата является ежемесячной и устанавливается работнику за фактически отработанное время пропорционально объёму выполняемой работы в следующем размере:

от 5000 до 8000 рублей – воспитателям, старшему воспитателю, инструктору по физической культуре;

от 5000 рублей до 8000 рублей – музыкальным руководителям; воспитателям групп компенсирующей направленности;

от 4000 рублей до 8000 рублей – учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу;

от 6000 рублей до 9000 рублей – младшим воспитателям.

от 4000 рублей до 10 000 рублей – остальным работникам

*Выплаты за работу направленную на повышение авторитета и имиджа учреждения, на его стабильное и эффективное функционирование:*

Настоящая выплата является единовременной и производится за высокие результаты конкретно выполненной работы (мероприятия, события) в размере до двух ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работника в процентном отношении или абсолютном значении в рублях.

25. Надбавка за наличие почетного звания или знака отличия, других федеральных наград в сфере образования и науки устанавливается работникам в следующих размерах:

25.1. За наличие знаков отличия (наград) в сфере образования и науки:

нагрудный знак и почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почётная грамота Министерства образования и науки РФ - 500 рублей.

При наличии двух и более знаков отличия доплата устанавливается по одному из них.

Работникам, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или деятельности работника.

Тождественность других почётных званий и знаков отличия (наград) профилю деятельности учреждения или работника для осуществления стимулирующей выплаты (п. 26.1. - 26.2) устанавливается приказом руководителя учреждения на основании заявления работника и по согласованию с ВОППО.

26. Надбавка за стаж работы устанавливается:

26.1. *Надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается:*

*педагогическим работникам - за стаж педагогической работы с начала трудовой деятельности;*

*младшим воспитателям – за стаж работы с детьми;*

*учебно-вспомогательному и прочему персоналу (кроме руководителя и заместителей руководителя) – за стаж работы в образовательных учреждениях.*



Надбавка является ежемесячной и устанавливается к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника на учебный год, в том числе:

- 10 процентов – за стаж работы от 1 года до 10 лет;
- 20 процентов – за стаж от 10 лет до 20 лет;
- 30 процентов – за стаж свыше от 20 и более лет;

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно приложению к настоящему Положению.

26.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (занимаемой должности), либо образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и заключившим трудовой договор с образовательным учреждением по педагогической должности (специальности), - устанавливается надбавка в размере 20 процентов от ставки заработной платы, должностного оклада на срок первых трех лет работы с момента окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Конкретные условия и размер стимулирующей выплаты по пунктам 27.1.- 27.2. настоящего положения определяются КД и устанавливаются работнику ЛНА (приказом), принимаемым работодателем с учётом мнения ВОППО.

27. Премии по итогам работы.

27.1. Премии устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения по итогам месяца, квартала, полугодия, года.

27.2. Распределение премий производится руководителем учреждения и комиссией по распределению стимулирующих выплат в соответствии с ЛНА принятым с учетом мнения ВОППО, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

**объективность** - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

**предсказуемость** - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

**адекватность** - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

**своевременность** - вознаграждение должно следовать за достижением результатов; **прозрачность** - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

27.3. Определение показателей эффективности деятельности педагогических работников для установления им стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 г. № АП -1073/02 «Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников», а также на основе необходимости достижения установленных в планах региона (муниципалитета) мероприятий по реализации «дорожных карт» значений целевых показателей развития соответствующих отраслей.

27.4. Оценку эффективности труда сотрудников для определения размера премии за установленный период осуществляет комиссия, созданная работодателем с участием ВОППО.

Порядок, условия (показатели и критерии эффективности) выплаты премии определяются ЛНА (положением) учреждения, принимаемым работодателем с учётом мнения ВОППО.

28. Иные выплаты.

При наличии экономии ФОТ после выплат по выше перечисленным основаниям работодатель с учётом мнения ВОППО вправе осуществлять иные выплаты: материальную помощь, премию в связи с юбилеем работника либо в связи с профессиональным праздником. Порядок и условия настоящих выплат определяются ЛНА (положением), принимаемым работодателем с учётом мнения ВОППО.

### III. Вопросы оплаты труда педагогических работников

29. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки на начало календарного года.

30. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, должностной оклад) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

#### **IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

31. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы 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 ставку заработной платы 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).

#### **V. Условия оплаты труда руководителя учреждения,**

32. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

33. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом управлением образования на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Условия и порядок установления стимулирующих выплат (премий) и иных выплат руководителю учреждения определяются нормативным правовым актом управления образования (положением), принятым с учётом мнения выборного органа городской организации Профсоюза (президиума), на основе формализованных критериев достижимых результатов работы учреждения, измеряемых качественными и количественными показателями.

В качестве одного из показателей эффективности работы руководителя устанавливается показатель роста средней заработной платы педагогических работников учреждения в учётном периоде по сравнению с предшествующим периодом (без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства РФ, РМЭ).

34. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к ТД) в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом объёма (масштаба) управления и особенностей деятельности и значимости учреждения. Группа по оплате труда для установления размера должностного оклада руководителя определяется управлением образования на основе объёмных показателей, подтверждённых документами и характеризующих масштаб руководства учреждением: количество обучающихся (воспитанников), численность работников, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, влияющие на объём работы по управлению учреждением. При установлении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся (воспитанников) учреждения определяется по списочному составу на начало календарного года. Для определения суммы баллов за количество групп принимается во внимание их расчётное количество, определяемое путём деления списочного состава воспитанников на установленную предельную наполняемость групп.

35. Стимулирующие и иные выплаты руководителю учреждения осуществляются в пределах ФОТ, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из муниципального и регионального бюджетов, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

36. Стимулирующие выплаты (премии) руководителя осуществляются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых управлением образования для руководителя учреждения.

## **VI. Другие вопросы оплаты труда**

39. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения.

Численный состав основного (педагогического), вспомогательного и административно-управленческого персонала должен быть оптимальным для гарантированного выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), установленного учредителем, а также исходя из лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год.

40. Доли соотношения фонда оплаты труда учреждения устанавливаются в профессиональных квалификационных группах:

для основного (педагогического) персонала - не менее 70 %;

для административно-управленческого и вспомогательного персонала (в совокупности) — не более 30 %. Конкретная доля соотношения фонда оплаты труда для указанных профессиональных квалификационных групп определяется нормативным правовым актом управления образования не чаще одного раза в год.

*Принято на общем собрании работников*

*МБДОУ «Детский сад № 39 «Веснушка»*

*Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**ПОРЯДОК**  
**определения стажа педагогической работы**

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности формируемые в электронном виде.

2. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, 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 ОУ, должности и времени работы в этой должности, 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.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и в период этой работы, органы, в подчинении которых находятся ОУ, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, определенных приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:**

3.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

3.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

4.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего Порядка.

4.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (отделениях по делам несовершеннолетних) органов внутренних дел.

4.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

5. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, засчитывается время работы организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого

предмета (курса, дисциплины, кружка): преподавателям - организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки); учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям); учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов; мастерам производственного обучения; педагогам дополнительного образования; педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений; педагогам-психологам; методистам; педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

7. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с ВОППО.

8. 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 учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

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

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

**Приложение № 3**  
к коллективному договору на 2022-2025 годы

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 39 г. Йошкар-Олы «Веснушка»**

Учено мнение профкома  
Протокол профкома  
№ 11 от « 01 » сентября 2021 г  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»  
\_\_\_\_\_/Т.И.Глушкова/  
« 01 » сентября 2021 г.

Утверждаю  
Приказ № 88-р от « 01 » сентября 2021 г.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»  
\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/  
« 01 » сентября 2021 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления компенсационных, стимулирующих и социальных выплат работникам  
на 2021-2022 уч. год**

**Йошкар-Ола  
2021 г**



## *1. Общие положения*

Настоящее Положение разработано на основе решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26 сентября 2012 года № 474-V «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», иных муниципальных, региональных и федеральных нормативных правовых актов по оплате труда работников бюджетной сферы.

Настоящим Положением определяется перечень, порядок и условия установления работникам учреждения следующих выплат:

### **1. Выплаты компенсационного характера:**

- доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

- доплаты за выполнение дополнительной работы.

### **2. Выплаты стимулирующего характера:**

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- надбавка за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки;

- надбавка за качество выполняемых работ;

- надбавка за стаж работы;

- премии по итогам работы.

### **3. Социальные выплаты (материальная помощь)**

Выплаты, осуществляемые работникам в соответствии с настоящим Положением, не могут ухудшать их условия оплаты труда, принятые коллективным договором.

С учётом финансовых возможностей учреждения допускается увеличение размера компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренного работникам коллективным договором на срок его действия.

## *II. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера*

**2.1.** Выплаты компенсационного и стимулирующего и социального характера устанавливаются как в процентах к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютной величине (рублях).

**2.2.** Условия, предельный размер (минимальный, максимальный) и периодичность выплат определяются настоящим Положением.

Конкретный размер выплаты работнику по всем основаниям настоящего Положения устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда (далее – ФОТ), предусмотренного учреждению на соответствующий финансовый год, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## *III. Компенсационные выплаты*

### **3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда**

Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в размере до 12%, но не ниже 4% ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на период работы пропорционально времени работы в соответствующих условиях и объёму учебной (педагогической) нагрузки, другой выполняемой работы.

Настоящие выплаты не могут быть снижены (отменены) работнику без выполнения документально оформленных работ по устранению вредных факторов на данном рабочем месте или проведения специальной оценки условий труда (СОУТ), в результате которой в установленном

порядке дано заключение о полном соответствии рабочего места оптимальным или допустимым требованиям безопасности (1-2 классы).

№ п/п	Наименование должности, профессии	Особые условия труда	% доплаты к ставке заработной платы, окладу, должностному окладу, от установленной оплаты за убираемую площадь
<b>Класс условий труда 3.1-вредный</b>			
	Заведующий хозяйством	за тяжесть трудового процесса (за подъём и перемещение (разовое) тяжести при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час)	12%
	Кухонный рабочий	За тяжесть трудового процесса (рабочая поза стоя в течении рабочего дня 80%)	12%
<b>Класс условий труда 3.2-вредный</b>			
	Шеф-повар	За тяжесть трудового процесса (рабочая поза стоя в течении рабочего дня 90%)	12%
	Повар	За тяжесть трудового процесса (рабочая поза стоя в течении рабочего дня 90%)	12%

### **3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.**

#### **3.2.1. За работу в выходной день или нерабочий праздничный день.**

Оплата осуществляется в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, то оплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада).

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

#### **3.2.2. За совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ**

Размер и форма (в процентах или в абсолютной величине) доплаты работнику устанавливаются по письменному соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (количества часов).

#### **3.2.3. За работу в ночное и вечернее время (за каждый час работы):**

Повышенная оплата сверхурочной работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работы выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда и доведенной работодателем до МРОТ (минимальный размер оплаты труда) пропорционально отработанному времени.

Выплаты за условия работы, отклоняющиеся от нормальных и перечисленные в настоящем абзаце, осуществляются сверх оплаты фактически отработанного времени согласно графику дежурств (работы) работника.

#### **3.2.4. За выполнение дополнительной (неаудиторной) работы**

Настоящие доплаты устанавливаются в процентах к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) или в абсолютной величине на учебный год либо на период выполнения дополнительной работы, не входящей в прямые обязанности работника по занимаемой должности, предусмотренные квалификационной характеристикой, по перечню работ в следующем размере:

№ п/п	Виды дополнительной работы	% доплат к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу)
1.	Исполнение обязанностей:	
1.1.	• работа с сайтом учреждения	10%
1.2.	• уполномоченного по охране труда	10%
1.3.	• представителя работников по регулированию трудовых отношений	10%
1.4.	• за ведение документации по учёту питания сотрудников	10%
1.5.	• общественного инспектора по охране прав детства	10%
1.6.	• ответственный по охране труда и технике безопасности	10%

#### **IV. Стимулирующие выплаты (надбавки, премии)**

• При наличии в учреждении стимулирующей части и экономии базовой части фонда оплаты труда работнику осуществляются выплаты стимулирующего характера (надбавки и премии).

#### **4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

##### *4.1.1. Выплаты за интенсивность труда.*

Настоящая выплата является ежемесячной и устанавливается работнику, достигшему высоких результатов по основной деятельности и выполняющему за единицу рабочего времени больший объём работы, направленной на применение в практике современных технологий, обобщение и распространение опыта.

Надбавка устанавливается ежемесячно за фактически отработанное время пропорционально объёму выполненной работы в следующем размере:

№ п/п	Группа персонала работников	Наименование должности	Размер выплат
1	Педагогические работники	Старший воспитатель	3000-10000 р.
		Воспитатель	3000-10000 р.
		Музыкальный руководитель	3000-10000 р.
		Учитель-логопед	3000-5000 р.
		Педагог-психолог	3000-5000 р.
2	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	2000-10000 р.
		Секретарь-машинистка	2000-10000 р.
		Шеф-повар	3000-10000 р.
		Калькулятор	2500-5000 р.
		Младший воспитатель	5200-10000 р.
3	Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	5000-10000 р.
		Рабочий по стирке и ремонту белья (спецодежды)	2000-5000 р.
		Повар	3000-6000 р.
		Кухонный рабочий	5000-10000 р.
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2500 - 5000р.
		Дворник	1000-5000

	Кастелянша	1000-9000
--	------------	-----------

#### 4.1.2. За эффективность работы.

Настоящая надбавка устанавливается как в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном значении в размере до одной ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) в зависимости от количества и качества выполненной работы.

Данная выплата является единовременной и производится по итогам конкретно выполненной работы, мероприятия в зависимости от личного участия (вклада) работника в эффективное функционирование учреждения.

#### 4.2. За наличие почётного звания, знака отличия, иной награды

Надбавка устанавливается на учебный год работнику, которому присвоено почётное звание, знак отличия, другая награда, в сфере образования и науки в следующем размере:

- нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», - **500 рублей;**

Работнику, имеющему другие знаки отличия, почётные звания, награды Российской Федерации и Республики Марий Эл, помимо оговорённых пунктом 4.2. настоящего Положения, может быть установлена надбавка при условии соответствия звания, знака отличия, награды профилю основной деятельности учреждения и работника. В этом случае надбавка устанавливается на основании заявления работника, предоставления документа о награде, ходатайства ВОППО.

При наличии двух и более почётных званий, знаков отличия, наград надбавка устанавливается по максимальному значению соответствующей награды.

#### 4.3. За стаж работы

##### 4.3.1. Надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается:

- **педагогическим работникам** - за стаж педагогической работы с начала трудовой деятельности;

- **младшим воспитателям** – за стаж работы с детьми;

- **учебно-вспомогательному и прочему персоналу (кроме руководителя и заместителей руководителя)** – за стаж работы в образовательных учреждениях.

Надбавка является ежемесячной и устанавливается к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника на учебный год, в том числе:

- 10 процентов – за стаж работы от 1 года до 10 лет;
- 20 процентов – за стаж от 10 лет до 20 лет;
- 30 процентов – за стаж свыше от 20 и более лет;

В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также иная работа, определённая приложением № 1 к Положению, утвержденному решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26 сентября 2012 г. № 474-V.

Право решать конкретные вопросы о соответствии стажа работы педагога или иного работника для установления выплат по пункту 4.3.1. настоящего положения (педагогический стаж, стаж работы в образовательном учреждении) предоставляется руководителю учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом) на основании трудовых книжек либо иных документов, подтверждающих трудовую деятельность работника.

##### 4.3.2. Надбавка молодому специалисту

Надбавка устанавливается в размере 20% к ставке заработной платы (должностному окладу) педагогического работника на срок первых трёх лет работы с момента окончания образовательного учреждения высшего образования или среднего профессионального образования.

Условия установления (продления) надбавки:

- с работником является основным работником и с ним заключён трудовой договор по педагогической специальности;
- работник имеет статус «молодой специалист», то есть впервые окончил образовательное учреждение высшего образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (занимаемой должности), либо образовательное учреждение высшего образования или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении;
- на работника, в период получения надбавки по п.4.3.2., не распространяются условия пункта 4.3.1. настоящего Положения.

4.3.3. Надбавки, указанные в пунктах п.4.1-4.3 выплачивать пропорционально отработанному времени, учебной (педагогической) нагрузке, объёму другой работы, но не более, чем за ставку заработной платы, оклада (должностному окладу).

#### 4.4. Премии

##### 4.4.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Настоящая премия является единовременной и производится по итогам выполнения задания одним или группой работников по устранению аварийных ситуаций, срочных ремонтных работ, мероприятий по подготовке к новому учебному году, а также других работ по обеспечению бесперебойного функционирования учреждения, в том числе по заданию учредителя. Размер премии устанавливается от 20 до 100% ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника.

##### 4.4.2. Премия за высокие результаты работы.

Настоящая премия является единовременной и производится за высокие результаты конкретно выполненной работы, направленной на повышение авторитета (имиджа) учреждения по итогам значимых для учреждения (отрасли, города) мероприятий: смотр, конкурс, олимпиада, спартакиада, выставка, конференция и другие мероприятия.

Премия работнику устанавливается от 20 до 100% ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) в зависимости от личного вклада в коллективный труд.

##### 4.4.3. Премия по итогам работы.

Премия устанавливается по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год), максимальным размером не ограничивается.

Размер премии работнику определяется по балльной системе путём умножения стоимости одного балла на суммарное количество набранных работником баллов. Стоимость одного балла определяется делением суммы стимулирующего фонда (фонда премирования) на сумму баллов всех работников.

При проведении оценки качества и количества выполненной сотрудником работы для определения размера премии устанавливается минимальный показатель достижений – 5 баллов.

Для принятия решения об установлении работникам выплаты премии руководитель учитывает мнение профкома в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ, и заключение Комиссии по оценке эффективности работы персонала в соответствии с настоящими показателями и критериями.

№ п/п	Показатели и критерии эффективности работы	Оценка достижений в баллах
<b>Воспитатель</b>		
1.	Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	0-80
2.	Уровень исполнительской дисциплины	0-10
3.	За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)	0-10
<b>ИТОГО</b>		<b>0-100</b>

<b>Старший воспитатель</b>	
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	0-80
2. Уровень исполнительской дисциплины	0-10
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)	0-10
<b>ИТОГО</b>	<b>0-100</b>

<b>Специалисты: музыкальный руководитель</b>		<b>Оценка достижений в баллах</b>
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде		<b>0-80</b>
2. Уровень исполнительской дисциплины		<b>0-10</b>
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)		<b>0-10</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>0-100</b>

<b>Специалисты: Педагог-психолог, учитель-логопед</b>		<b>Оценка достижений в баллах</b>
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде		<b>0-80</b>
2. Уровень исполнительской дисциплины		<b>0-10</b>
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)		<b>0-10</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>0-100</b>

<b>Младшие воспитатели</b>		<b>Оценка достижений в баллах</b>
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде		<b>0-80</b>
2. Уровень исполнительской дисциплины		<b>0-10</b>
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)		<b>0-10</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>0-100</b>

<b>Работники пищеблока</b>		<b>Оценка достижений в баллах</b>
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде		<b>0-80</b>



2. Уровень исполнительской дисциплины	<b>0-10</b>
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)	<b>0-10</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

<b>Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды белья)</b>	<b>Оценка достижений в баллах</b>
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	<b>0-80</b>
2. Уровень исполнительской дисциплины	<b>0-10</b>
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)	<b>0-10</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

<b>Обслуживающий персонал (сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания)</b>	<b>Оценка достижений в баллах</b>
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	<b>0-80</b>
2. Уровень исполнительской дисциплины	<b>0-10</b>
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)	<b>0-10</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

<b>Заведующий хозяйством, заведующий складом</b>	<b>Оценка достижений в баллах</b>
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	<b>0-80</b>
2. Уровень исполнительской дисциплины	<b>0-10</b>
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)	<b>0-10</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

<b>Калькулятор, секретарь-машинистка</b>	<b>Оценка достижений в баллах</b>
1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	<b>0-80</b>
2. Уровень исполнительской дисциплины	<b>0-10</b>
3. За работу, не входящую в круг должностных обязанностей (ремонт ДОУ, субботники по уборке помещений и территории, работа по уходу за огородом и цветниками, уборка снега на прогулочных участках)	<b>0-10</b>

#### **4.5. Премии за долголетний и добросовестный труд**

##### *4.5.1. В связи с юбилеем работника*

Настоящая премия выплачивается работнику в размере 1000 рублей при условии стажа работы в учреждении или в учреждениях образования (суммарно) не менее 10 лет и при наступлении события:

Женщинам – 50, 55 лет, мужчинам – 50, 60 лет; мужчинам и женщинам – каждые последующие 5 лет работы свыше возраста, установленного российским законодательством для назначения страховой пенсии по старости.

##### *4.5.2. В связи с профессиональным праздником*

Настоящая премия выплачивается работнику в размере от 1000 до 3000 рублей к следующим праздникам: С Днём воспитателя и всех дошкольных работников, Международным женским днём, День защитника Отечества.

Конкретный размер премии определяется исходя из финансовых возможностей учреждения, устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом мнения профкома.

##### *4.5.3. За награждение почётными грамотами:*

- Почётная грамота Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - **500 рублей**;
- Почётная грамота Министерства образования Республики Марий – Эл – **500 рублей**;
- Почётная грамота Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - **300 рублей**.

Премии по пункту 4.5. не ограничивается количеством выплат в год, производятся при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда, а также экономии базовой части ФОТ учреждения.

#### **4.6. Особые условия выплаты премии.**

4.6.1. При наличии дисциплинарного взыскания в учётный период установление премии работнику работодателем не рассматривается, за исключением премии в связи с юбилеем работника.

Снижение размера премии по всем основаниям настоящего Положения может осуществляться работодателем в следующих случаях:

- Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов – от 30 до 70 % размера премии;
- Несоблюдение требований по ведению отчётной документации, определённой должностной инструкцией (трудовой функцией) – от 10 до 30 % размера премии.

4.6.2. Изменение размера или отмена премии осуществляется с учётом мнения ВОШПО и на основании приказа по учреждению, в котором даётся обоснование действий работодателя.

#### **4.7. - 4.8 Особые условия выплат**

4.7. Стимулирующие выплаты, обозначенные в пункте 4.2 настоящего Положения не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда и доведенной работодателем до МРОТ пропорционально отработанному времени. Стимулирующие выплаты осуществляются сверх оплаты фактически отработанного времени согласно графику дежурств (работы) работника

4.8. Любые виды премий не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда и доведенной работодателем до МРОТ пропорционально отработанному времени. Выплата премий осуществляется сверх оплаты фактически отработанного времени согласно графику дежурств (работы) работника

### **V. Социальные выплаты**

5.1. По заявлению работника при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения, а также за счёт средств приносящей доход деятельности, может выплачиваться материальная

помощь в размере от 500 рублей до двух ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), но не более 15 000 рублей одновременно по следующим основаниям:

- нанесение значительного ущерба в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуаций;

- болезнь работника или близкого члена семьи (муж, жена, дети, родители), повлекшая значительные материальные затраты на лечение;

- смерть близких родственников (муж, жена, дети, родители);

- смерть работника (выплата осуществляется одному из членов семьи).

5.2. Решение о необходимости и конкретном размере настоящей выплаты принимается руководителем учреждения с учётом мнения профкома.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Выплаты, установленные работнику на учебный год (по тарификации) или на любой длительный период свыше 2 месяцев, могут быть сняты или уменьшены в связи:

- с окончанием срока действия условий выплаты;

- с уменьшением объёма или продолжительности работы в указанных сторонами трудового договора (дополнительное соглашение к ТД) условиях;

- с изменением условий труда по итогам специальной оценки условий труда, в результате которой в установленном порядке дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполнялась работа, требованиям безопасности (снятие «вредности» либо «опасности»);

- по письменному соглашению сторон трудового договора.

6.2. О снятии (изменении размера) выплат руководитель учреждения письменно уведомляет работника в сроки, определённые частью второй статьи 74 ТК РФ, кроме соглашения сторон ТД.

6.3. Все виды выплат, установленных работнику по настоящему Положению, снимаются (изменяются) приказом руководителя с учётом мнения профкома.

6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение в течение его действия осуществляется по инициативе представителей работодателя и (или) работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Положение рассмотрено на собрании трудового коллектива

Протокол №1 от 01.09.2021 г

#### Приложение № 4

к коллективному договору на 2022-2025годы

#### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова.

#### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

#### Перечень

профессий (должностей) работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в неблагоприятных условиях труда, а также в условиях, отклоняющихся от нормальных условий, и размер выплат

#### *Повышенная оплата работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.*

№ п/п	Наименование должности, профессии	Особые условия труда	% доплаты к ставке заработной платы, окладу, должностному окладу, от установленной оплаты за убираемую площадь
<b>Класс условий труда 3.1-вредный</b>			
	Заведующий хозяйством	за тяжесть трудового процесса (за подъем и перемещение (разовое) тяжести при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час)	12%
	Кухонный рабочий	За тяжесть трудового процесса (рабочая поза стоя в течении рабочего дня 80%)	12%
<b>Класс условий труда 3.2-вредный</b>			
	Шеф-повар	За тяжесть трудового процесса (рабочая поза стоя в течении рабочего дня 90%)	12%
	Повар	За тяжесть трудового процесса (рабочая поза стоя в течении рабочего дня 90%)	12%

#### *Повышенная оплата работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий*

Сторож	За работу в ночное время за каждый час с 22.00 до 06.00	50%  (Ст. 149 ТК РФ)
Все работники	Доплата за совмещение профессий (должностей); доплата за расширение зоны обслуживания,	По соглашению сторон ТД (Ст. 151 ТК РФ)

	увеличения объёма выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой ТД	
Все работники	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.	В двойном размере (Ст. 111,112,153 ТК РФ)
Все работники	Сверхурочная работа	За первые два часа работы - в 1,5 размере, за последующие часы – в двойном размере (Ст. 99, 152 ТК РФ)

## Приложение № 5

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### Тождественность должностей (специальностей), которая учитывается при оплате труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию по одной из должностей (специальностей)

Оплата труда осуществляется с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе (иной должности) совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности, учебные программы в следующих случаях:

### Тождественность должностей, по которым совпадают профили работы (деятельности) педагогических работников

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе № 1
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от места работы): социальный педагог; педагог - организатор; педагог дополнительного образования; старший вожатый; учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Педагог - психолог	Воспитатель
Музыкальный руководитель	Воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель; педагог дополнительного образования
Воспитатель	Старший воспитатель; педагог дополнительного образования
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ); тренер - преподаватель
Учитель - дефектолог; учитель - логопед	Учитель - логопед; учитель - дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в учреждениях (отделениях, классах, группах), воспитатель, педагог дополнительного образования, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в специальных (коррекционных) классах для детей с



	ограниченными возможностями здоровья
Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель музыкальной дисциплины организации профессионального образования	Музыкальный руководитель
Преподаватель детской музыкальной художественной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель.	Учитель музыки общеобразовательного учреждения
Концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения; музыкальный руководитель: педагог дополнительного образования (при совпадении профиля)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель музыкальной дисциплины организации профессионального образования; преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля)	Концертмейстер
Старший тренер - преподаватель; тренер - преподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования
Учитель, преподаватель физической культуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре	Учитель (физической культуры), старший тренер - преподаватель: тренер - преподаватель

Другие случаи учёта квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, не входящих в вышеназванный перечень должностей могут быть урегулированы коллективными договорами по соглашению сторон социального партнёрства.

Оплата труда в соответствии с данным приложением устанавливается на весь срок действия имеющейся квалификационной категории работника приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании заявления работника.

## Приложение № 6

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### Расчетный листок организации

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Организация: МБДОУ Детский сад N 32				Подразделение организации			
Ф.И.О				Должность			
К выплате:							
Табельный номер							
Общий облагаемый доход:							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"	на детей	имущественных			
Вид	Период	Отработано	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни Часы	Дни Часы				
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням					Профвзносы		
Оклад по часам					НДФЛ исчисленный		
Доплата за работу в праздники и выходные							
Доплата за ночные часы							
Оплата больничных листов							
Оплата больничных листов за счет работодателя							
Отпуск по							

календарным дням									
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет									
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет									
Должностной оклад									
Доплата за замену временно отсутствующего работника									
Доплата за выполнение обязанностей по вакантной должности									
Ежемесячная доплата за интенсивность работникам ДОУ									
Доплата за руководство методическим объединением									
Доплата за награды и звания									
Доплата за обязанности по охране труда									
Доплата за обязанности по охране прав детства									
Доплата за организацию питания									
Доплата за работу с сайтом									
Доплата за делопроизводство (от должн. оклада)									
Доплата за руководство ПМПк									
Доплата за обязанности по регулированию трудовых отношений									
Доплата за работу с вредными условиями труда									
Надбавка за стаж работы (от оклада)									
Доплата за работу в нетиповых условиях									
Доплата за увеличение объема работ									
Материальное поощрение									
Премия за почетную грамоту									
Премия в честь праздника									
Доплата до МРОТ									

Всего начислено						Всего удержано		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплаченные суммы</b>		
						Аванс (перечислено в банк)		
						Зарплата (перечислено в банк)		
						Разовые начисления (перечислено в банк)		
						Разовые начисления (перечислено в банк)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат		
Долг за предприятием на начало месяца						Долг за предприятием на конец месяца		
в том числе; излишне удержанного НДФЛ на начало периода						в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода		

Бухгалтер

## Приложение № 7

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Йошкар-Ола

2022год

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - **ТК РФ**), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) - локальный нормативный акт (далее - **ЛНА**), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее - **ТД**), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих ПВТР используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в данном учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, КД, соглашениями, ЛНА, ТД;

**образовательная организация** – организация, действующее на основании типового положения (далее - **ОО**);

**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

**представитель работодателя** - руководитель учреждения (организации);

**выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - ВОППО, профком)** - представитель работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОО;

**работодатель** - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения ТД о работе в ОО.

2.1.2. ТД заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного ТД допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный ТД может заключаться по соглашению сторон ТД без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ 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;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;



- ✓ лиц, заключающих ТД на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - не более шести месяцев.

2.1.5. ТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351<sup>1</sup> ТК РФ.

2.1.7. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо выписку из электронной трудовой книжки;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в ОО, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1-2 ст. 213 ТК РФ). В случае заключения ТД работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведённые им на медицинский осмотр.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо документов, предусмотренных п. 2.1.7. настоящих ПВТР.

2.1.9. При заключении ТД впервые сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного ТД. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. ТД, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. В соответствии с ч.1 ст. 66.1 ТК РФ, ст 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66, 66.1. ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация (ч.2 ст. 66.1. ТК РФ, п.2.4. ст.11 Закона о персонифицированном учёте) о работнике (фамилия, имя, отчество), месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, КД, настоящими ПВТР, положением об оплате труда, положением о персональных данных, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу.**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении ТД (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении ТД в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьями 331, 351<sup>1</sup> ТК РФ.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение ТД женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение ТД работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.5. Отказ в заключение ТД может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к ТД.

Изменение условий (содержания) ТД возможно по следующим основаниям:

а) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии работы, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение групп, классов, изменения в учебных планах, программах и Т.Д.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий ТД, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение

было указано в ТД), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного ОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон ТД, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную ТД работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной ТД;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

#### **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. ТД может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон ТД.

2.4.3. Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении ТД 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 ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

ТД, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

ТД, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

ТД, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. **Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.**

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию, призыв на службу в Вооружённые силы РФ и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ЛНА, условий КД, соглашения или ТД работодатель обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации на соответствие работника занимаемой должности проводится, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, либо предоставить ему возможность пройти переподготовку, повышение квалификации.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ОО, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ ТД может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). По данному основанию допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.4.13. Днем прекращения ТД 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).

2.4.14. В день прекращения ТД работодатель обязан предоставить работнику 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 её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя при увольнении в день прекращения трудового договора и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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 соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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 уведомления 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 подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 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 частью второй статьи 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).

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке после внесения работодателем записи об увольнении, в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной ТД;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в месте выполнения им работы либо по желанию работника перечисляется на счет в кредитной организации, указанный в заявлении работника на условиях, определенных ТД не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни - 10 и 25 числа каждого месяца;

3.1.5. На предоставление различных видов времени отдыха:

перерывов в течение рабочего дня (смены),

ежедневного (междусменного) отдыха),

выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),

нерабочих праздничных дней,

отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование за счёт средств работодателя – не реже одного раза в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и КД формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении работодателем КД;

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОО, КД, ТД, законодательством РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОО;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Работать честно и добросовестно, строго выполнять свой режим работы, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.2.9. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

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



- 3.2.14. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.15. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.16. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование инвентарь, учебные пособия и дидактический материал), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.2.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры за счет средств работодателя и в установленные им сроки.

**Педагогические работники пользуются следующими академическими и трудовыми правами:**

- 3.3.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.3.2. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;
- 3.3.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;
- 3.3.4. Право на бесплатное пользование библиотекой и другими информационными ресурсами учреждения;
- 3.3.5. Право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- 3.3.6. Право на объединение в профессиональную организацию Общероссийского Профсоюза образования;
- 3.3.7. Право на обращение в комиссию по трудовым спорам для урегулирования трудовых отношений с работодателем;
- 3.3.8. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики;
- 3.3.9. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени, на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, на досрочную трудовую пенсию по старости;
- 3.3.10. Право на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.11. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами РМЭ, органа местного самоуправления.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

- 3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет;
- 3.4.8. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.9. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.10. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, ТД, ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к обязанности и ответственности педагогического работника.

**3.5. Работодатель, его представитель (заведующий) имеют право:**

- 3.5.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом;

- 3.5.2. На заключение, изменение и расторжение ТД с работниками в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- 3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своего представителя и заключение КД;
- 3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР;
- 3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном российским законодательством;
- 3.5.7. На принятие ЛНА, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, ТД, другими нормативными правовыми и законодательными актами РФ.

### **3.6. Работодатель, его представитель (заведующий) обязан:**

- 3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, ЛНА, ТД создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия КД, соглашений и ТД;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную ТД;
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в месте выполнения ими работы либо по желанию работника перечислять на счет в кредитной организации, указанный в заявлении работника на условиях, определенных ТД не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни- 10 и 25 числа каждого месяца;
- 3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. Обеспечивать организацию горячего питания и санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в режиме рабочего (междусменное и иное) времени;
- 3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- 3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

- 3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в три года в ОО высшего образования, а также в ОО дополнительного профессионального образования;
- 3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом ОО, ТД, КД, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора.**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных российским законодательством.

3.7.2. Материальная ответственность стороны ТД 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.

3.7.3. Сторона ТД (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

ТД или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен КД или ТД. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение ТД после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### 3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по этим признакам, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений;
- ✓ побуждать воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- ✓ изменять по своему усмотрению режим группы, график работы, расписание занятий (непосредственно образовательной деятельности) с воспитанниками;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками;
- ✓ удалять воспитанников из группы или занятий.

### 3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## IV. Рабочее время и время отдыха

### 4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа сменная, чередование смен – через двое суток – для сторожей.

4.1.2. Деятельность учреждения организуется с учётом следующего распорядка дня:

- ✓ начало работы учреждения – в **7.30** часов,
- ✓ окончание работы учреждения – в **18.00** часов;
- ✓ обеденный перерыв согласно графику.

4.1.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю. Начало, окончание рабочего дня и время междуменного перерыва определяются графиком работы, утверждаемым работодателем с учётом мнения ВОППО.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда определяется следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в неделю:

**36 часов в неделю** – старшим воспитателям, воспитателям, работающим в группах общеразвивающей направленности, педагогам-психологам;

**20 часов в неделю** - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

**24 часа в неделю** - музыкальным руководителям;

**25 часов в неделю** - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

**30 часов в неделю** – инструкторам по физической культуре;

**Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.**

4.1.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается нормируемая учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами. Конкретные трудовые

(должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

4.1.6. Режим работы руководителя учреждения определяется учредителем в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения ВОППО. Сменный режим работы установить для следующих категорий работников: воспитатель, повар, кухонный рабочий, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.11. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда 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 год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год устанавливается для сторожей, с учетным периодом один месяц - для воспитателей.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работы сверх установленных норм за ставку заработной платы, оклад, (должностной оклад), к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных ЛНА учреждения, КД) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

4.1.14. В ОУ не допускается:

присутствие на занятиях с воспитанниками посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия с воспитанниками, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей).



## 4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время: поочередно, во время приёма пищи детьми, совмещая с обучением детей культурно-гигиеническим навыкам.

В течение рабочего дня (смены) работнику с продолжительностью рабочего дня (смены) четыре и более часа устанавливается перерыв для отдыха и питания:

**30** минут следующим категориям работников:

с **12<sup>00</sup>- 12<sup>30</sup>** - старшему воспитателю, шеф-повару, кухонному рабочему (I смена), дворнику, грузчику.

с **12<sup>30</sup>- 13<sup>00</sup>** - музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу.

с **11<sup>00</sup>- 11<sup>30</sup>** (работа в утреннее время) или с **14<sup>00</sup>- 14<sup>30</sup>** (работа в вечернее время) - учителю-логопеду, учителю-дефектологу.

с **11<sup>00</sup>- 11<sup>30</sup>** - повару (I смена).

с **13<sup>00</sup>- 13<sup>30</sup>** - повару (II смена), кухонному рабочему (II смена).

1 час следующим категориям работников:

с **12<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup>** – представителю работодателя, заведующему хозяйством, калькулятору, кастелянше, кладовщику, рабочему по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщику служебных помещений, секретарю-машинистке.

с **14<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>** – младшим воспитателям.

Место приема пищи – групповые помещения, комната отдыха.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ВОППО, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- а) продолжительностью 28 календарных дней – работникам из числа административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;
- б) основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня - педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед).
- в) основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней - педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (воспитатели группы компенсирующей направленности, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель).

4.2.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**



- ✓ время фактической работы;
- ✓ время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- ✓ время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- ✓ период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- ✓ время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск,

**не включаются:**

- ✓ время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- ✓ время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.2.8. Педагогические работники ОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (пункт четыре части 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности, без сохранения заработной платы.

4.2.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ВОППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в форме заблаговременно подготовленного приказа. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.10. Ежегодный 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены по соглашению сторон ТД часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

4.2.17. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ:

№ п/п	Причины, предоставления не оплачиваемого отпуска	Количество предоставляемых календарных дней
1.	Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	до 5
2.	В связи с юбилеем	1
3.	Проводы сына на службу в армию	до 3
4.	Переезд на новое место жительства	до 3
5.	Начало занятий 1 сентября для родителей детей-первоклассников	1
6.	Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	до 14
7.	Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет	до 14
8.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	до 14
9.	Работникам – одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет	до 14
10.	Работнику – отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери	до 14

и в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

## V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: благодарность, премия, награждение почетной грамотой и другие.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, отраслью работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным или отраслевым наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение ВОППО

## VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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.

6.2. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81; пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ; пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения или устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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 его непосредственного руководителя или ВОППО.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. По одному экземпляру ПВТР находится в профкоме и у работодателя.

7.2. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем с учетом мнения ВОППО в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия ЛНА.

7.3. С вновь принятыми ПВТР, а также при условии внесения в них изменений и дополнений работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

## Приложение № 8

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ГРАФИК

работы сотрудников

МБДОУ «Детский сад № 39 «Веснушка»

на 2021-2022 учебный год.

№п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Заведующая	40	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> выходной суббота, воскресенье	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
2	Старший воспитатель	36	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup> выходной - суббота, воскресенье	12-12 <sup>30</sup>
3	Воспитатель	36	В соответствии с графиком сменности	Обедают в рабочее время с детьми
4	Музыкальный руководитель	36 1,5 ставки	8 <sup>00</sup> -15 <sup>32</sup> Ср. 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> Чт. 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> выходной - суббота, воскресенье	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
5	Младший воспитатель	40	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> выходной суббота, воскресенье	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
6	Заведующая хозяйством	40	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> выходной суббота, воскресенье	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
7	Шеф-повар повар	40	1 смена 6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  2смена 9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> выходной - суббота, воскресенье	Обедают в рабочее время
8	Уборщик служебных помещений	40	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> выходной суббота, воскресенье	14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
9	Кухонный рабочий	40	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> выходной суббота, воскресенье	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
10	Сторож	40 По скользящему графику через 2 суток	18 <sup>00</sup> -6 <sup>00</sup> рабочие дни  18 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> выходные и праздничные дни	Обедает в рабочее время
11	Рабочий по комплексному	20 (0,5 ставки)	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> выходной суббота, воскресенье	-

	<b>обслуживанию и ремонту здания</b>			
<b>12</b>	<b>Заведующий складом</b>	<b>20 (0,5 ставки)</b>	<b>8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup></b> выходной суббота, воскресенье	<b>-</b>
<b>13</b>	<b>Калькулятор</b>	<b>20 (0,5 ставки)</b>	<b>8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup></b> выходной суббота, воскресенье	<b>-</b>
<b>14</b>	<b>Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)</b>	<b>40</b>	<b>8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup></b> выходной суббота, воскресенье	<b>12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup></b>

## Приложение № 9

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам

#### Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39 г. Йошкар-Олы «Веснушка» (далее - учреждение).
  2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5.ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
  3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы с детьми в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.
  4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
- Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

#### Раздел 2. Условия предоставления длительного отпуска.

1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
  - ✓ фактически проработанное время;
  - ✓ время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
  - ✓ время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
  - ✓ время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за



исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

## **2. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:**

- ✓ при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работ в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему предложению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- ✓ при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- ✓ При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв на работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

## **Раздел 3. Заключительные положения.**

**1.** Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразился на деятельности учреждения. В связи с этим работнику рекомендуется письменно предупреждать работодателя о своём намерении получить длительный отпуск в период комплектования педагогических кадров на новый учебный год (январь-февраль).

2. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом учреждения.

3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом учреждения. Длительный отпуск заведующему учреждением оформляется приказом органа управления образованием.

4. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за время отсутствия работника не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

## Приложение № 10

к коллективному договору на 2022-2025 годы

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного  
комитета \_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.М.Солдатова

### План

подготовки, дополнительного профессионального образования педагогических работников

№ п/п	ФИО работника	Должность	Категория/Год прохождения аттестации	Год подготовки, ДПО		
				2022	2023	2024
1.	Глушкова Т.В.	Старший воспитатель	высшая категория/29.11.2018		+	
2.	Новикова Н.А.	Воспитатель	высшая категория/25.11.2021			
3.	Березина Д.П.	Воспитатель	Нет категории	+		
4.	Бушкова А.В.	Воспитатель	Нет категории	+		
5.	Уракова Е.И.	Воспитатель	Нет категории	+		
6.	Марданова Е.А.	Воспитатель	Нет категории			+

**Приложение № 11**

к коллективному договору на 2022-2025 годы

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. №

Председатель профсоюзного  
комитета \_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

от \_\_\_\_\_ г. №

\_\_\_\_\_ М.М.Солдатова

**СОГЛАШЕНИЕ по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 39 «Веснушка» заключили настоящее Соглашение в том, что в течение 2022 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/ п	Содержание мероприятий	Единицы учета	Количество	Стоимость, руб	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая эффективность	
							Количество работников, которым улучшены условия	
							Всего	Женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. Организационные мероприятия</b>								
1.	Обновление и утверждение инструкций по охране труда (частично)				1 раз в год	ст. воспитатель, завхоз	25	21
2.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.				март, октябрь	завхоз, заведующий д/с	25	21
3.	Проведение обучения по охране труда	чел.			в течение года	заведующий д/с	25	21
4.	Проведение обучения по пожарной безопасности	чел.			в течение года	заведующий д/с	25	21
<b>II. Технические мероприятия</b>								
1.	Замеры сопротивления изоляции			10 000	в течение года	завхоз	25	21
2.	Выполнение производственного			8000	1 раз в год	заведующий д/с	25	21

	контроля за освещенностью, влажностью, температурой воздуха, содержанием вредных веществ в воздухе, излучения (электромагнитного, ультрафиолетового, ионизирующего) на рабочих местах							
3.	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. Приобретение и замена сантехники в группах.			25000	в течение года	завхоз	25	21
4.	Контроль за состоянием и эксплуатацией электрооборудования на пищеблоке, прачечной и электробытовых приборов				постоянно	завхоз	25	21
5.	Контроль за состоянием мебели во всех помещениях.				постоянно	воспитатели	25	21
6.	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников.				май-август	ст. воспитатель, воспитатели	25	21
7.	Гидравлическая опрессовка системы отопления			9500	май-октябрь	завхоз	25	21
8.	Мытьё окон				Сентябрь-апрель	Завхоз, младшие воспитатели, уборщик служебных помещений	25	21
9.	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов (пуск воды, испытание воды на				июль	завхоз	25	21

	стояке, перекатка, просушка, присоединение к кранам и стволам)							
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</b>								
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников			3900 0	1 раз в год	заведующий д/с медсестра	25	21
2.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи			2000	По мере необходимости	медсестра	25	21
3.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	шт.	100	2000 0	ежедневно по мере необходим.	Завхоз, медсестра	25	21
5.	Дезинфекция всех помещений ДОУ от насекомых				По мере необходимости			
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>								
1.	Выдача спецодежды и других СИЗ: Маски защитные перчатки х/б перчатки резиновые	шт пар а шт пар а	100 50 50	200 3000 3000	в течение года	завхоз	25	21
2.	Обеспечение моющими и чистящими средствами			6000 0	ежемесячно	завхоз	25	21
<b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>								
1.	Вывоз мусора и отходов.			2000 0	в течение года	завхоз	25	21
2.	Переосвидетельствование огнетушителей	шт.	7	1500	май	завхоз	25	21
3.	Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара				по графику	заведующий д/с старший воспитатель	25	21

## Приложение № 12

к коллективному договору на 2022-2025 годы

УЧТЕНО  
мнение профсоюзного комитета МБДОУ

«Детский сад № 39 «Веснушка»  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_  
Председатель профсоюзного  
комитета \_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»  
от \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ М.М.Солдатова

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о трехступенчатом административно-общественном контроле состояния охраны труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 39 г. Йошкар-Олы «Веснушка»

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основе ТК РФ, действующего законодательства РФ в области охраны труда и является основанием для принятия в МБДОУ «Детский сад № 39 г. Йошкар-Олы «Веснушка»(далее - Учреждение) локально-нормативных актов (ЛНА) по организации административно-общественного контроля охраны труда (далее – АОК).

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитета профсоюза Учреждения, за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль АОК включает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя и специалиста Учреждения по охране труда, а также общественного контроля в соответствии с 212 ст. ТК РФ, Положением о комиссии по охране труда и Положением об уполномоченном лице по охране труда Профсоюза или иного представительного органа.

**1.2.** Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель Учреждения, председатель комитета профсоюза или иного представительного органа работников.

**1.3.** В зависимости от специфики учреждения, структуры и масштабов его подразделений трехступенчатый контроль за состоянием охраны труда производится:

- ✓ **на первой ступени** - на участке, (групповые помещения, детские спальные комнаты, спортзалы, кабинеты, и др. (далее - участок);
- ✓ **на второй ступени** - в Учреждении, на закрепленных участках за членами комиссии (комитета) по охране труда;
- ✓ **на третьей ступени** – в Учреждении в целом.

#### Организация трехступенчатого административно-общественного контроля состояния охраны труда

##### Первая ступень административно-общественного контроля

**2.1.1.** Первая ступень трехступенчатого контроля осуществляют воспитатели, педагоги-специалисты, другие работники на своих рабочих местах, а также на закреплённых за ними учебных, административных и хозяйственных помещениях.

Контроль проводится **ежедневно** в начале рабочего дня, а при необходимости (работы с повышенной опасностью и др.) и в течение рабочей смены.

**2.1.2.** На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:



- ✓ выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- ✓ состояние соответствия требованиям правил пожарной (наличие и исправность средств пожаротушения) и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- ✓ состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- ✓ состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;
- ✓ безопасность мебели, учебного или технологического оборудования, грузоподъемных средств, компьютеров;
- ✓ соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и электроинструментом;
- ✓ соблюдение правил складирования заготовок и готовой продукции;
- ✓ исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- ✓ исправность приборов освещения рабочих мест;
- ✓ соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрыво опасными веществами и материалами;
- ✓ наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- ✓ наличие и соблюдение инструкций по охране труда;
- ✓ наличие и правильность использования работающими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- ✓ Отсутствие (наличие) противопоказаний у работников к выполнения своих трудовых функций.

**2.1.3.** Выявленные при проверке нарушения и недостатки вносятся в специальный журнал АОК первой ступени, определяются сроки и ответственные за исполнение. При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требующих неотложного решения, принимают меры по их устранению немедленно на месте.

**2.1.4.** Если недостатки, выявленные проверкой не могут быть устранены силами участка, то его руководитель должен по окончании осмотра доложить об этом вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер, записывать в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения (примерная форма журнала приведена ниже).

**2.1.5.** В случае обнаружения грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работник немедленно закрывает доступ в данное помещение, извещает администрацию о выявленном нарушении для принятия по приостановке работы в данном помещении до устранения этого нарушения.

## **2.1. Вторая ступень административно-общественного контроля**

**2.2.1.** Вторую ступень контроля проводят заместители руководителя образовательного учреждения, руководитель соответствующего участка, ответственный по охране труда, члены комиссии по охране труда (участки и график проверки устанавливаются председателем комиссии по согласованию с членами комиссии) на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. № 412н, и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (постановление Минтруда России "Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива" от 8 апреля 1994 г. № 30) - не реже одного раза в квартал.

**2.2.2. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:**

- ✓ организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- ✓ выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- ✓ выполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения, решений профсоюзного или другого представительного органа работников, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- ✓ выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- ✓ выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

- ✓ состояние соответствия требованиям правил пожарной и электро- безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- ✓ исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- ✓ соблюдение работающими инструкций по охране труда, правил электро- безопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- ✓ соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов (осмотров) учебного и производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- ✓ состояние переходов, запасных выходов и галерей, проездов;
- ✓ состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- ✓ наличие и состояние защитных, специальных (сигнальных) и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- ✓ соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрыво опасными веществами и материалами;
- ✓ своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- ✓ наличие и правильность использования работающими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- ✓ обеспечение работников мылом и другими профилактическими (обезвреживающими) средствами;
- ✓ состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- ✓ соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- ✓ установление компенсационных доплат по итогам специальной оценки условий труда;
- ✓ наличие инструкций по охране труда по всем должностям и профессиям согласно штатному расписанию.

**2.2.3.** Результаты проверки записываются в специальном журнале АОК, который должен храниться у председателя комиссии. При этом комиссия намечает мероприятия по устранению обнаруженных нарушений и представляет руководителю Учреждения, который определяет исполнителей и сроки исполнения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

**2.2.4.** В случае обнаружения грубого нарушения правил, норм и инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью воспитанников либо работающих или привести к аварии, составляется акт и работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

**2.2.5.** Руководитель Учреждения обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений охраны труда, выявленных на второй ступени контроля.

Контроль за выполнением этих мероприятий осуществляют специалист службы охраны труда Учреждения и уполномоченный по охране труда.

### **2.3. Третья ступень трехступенчатого контроля**

**2.3.1.** Третью ступень контроля осуществляют руководитель и председатель комитета профсоюза или иного представительного органа работников, **не реже одного раза в полугодие**. Проведение в установленное для третьей ступени время совещаний, не касающихся вопросов охраны труда, или отвлечение членов комиссии от участия в ее работе запрещается.

**2.3.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:**

- ✓ организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- ✓ выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- ✓ выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;

- ✓ выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- ✓ выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- ✓ выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых групповых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
- ✓ техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог;
- ✓ эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции;
- ✓ выполнение рекомендаций комиссии по специальной оценке условий труда, внесённые в карту специальной оценки условий труда по каждому рабочему месту;
- ✓ выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- ✓ соблюдение норм и сроков обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- ✓ обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- ✓ организацию лечебно-профилактического обслуживания работающих, проведение периодических медицинских осмотров;
- ✓ состояние уголков, стендов и(или) кабинета охраны труда, своевременное и правильное их оформление;
- ✓ организацию и качество проведения обучения и инструктажей с работающими по безопасности труда;
- ✓ подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- ✓ соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- ✓ соответствие технологического, грузоподъемного, энергетического и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- ✓ обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов;
- ✓ наличие инструкций по охране труда;
- ✓ пересмотр инструкций по охране труда;
- ✓ состояние санитарно-бытовых помещений;
- ✓ соблюдение сроков проведения обязательных медицинских осмотров работников;
- ✓ состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.

**2.3.3.** Рекомендации по устранению выявленных нарушений по охране труда вносятся в журнал АОК.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. Результаты проверки оформляются актом и обсуждаются на совещаниях у руководителя учреждения. На совещании у руководителя учреждения с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводится анализ происшедших несчастных случаев в образовательном учреждении, рассматривается положительный опыт, а также заслушиваются руководители участков, где выявлено неудовлетворительное состояние условий труда - нарушения государственных стандартов безопасности труда, правил и норм охраны труда.

**2.3.4.** Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. По его итогам издается приказ о состоянии охраны труда в образовательном учреждении с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц.

Целесообразно проведение третьей ступени контроля совмещать с "**Днем охраны труда**", проводимым в учреждении. Акт проверки состояния охраны труда на III ступени контроля идентичен акту проверки результатов проведения "**Дня охраны труда**".

## **Заключение**

- 3.1.** Руководитель образовательного учреждения и лица, ответственные за организацию и состояние охраны труда, не реже одного раза в полугодие информирует на общем собрании работников о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении второй и третьей ступени контроля, и мерах по устранению выявленных недостатков.
- 3.2.** Результаты АОК используются при подготовке ежегодного Соглашения по охране труда, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения.
- 3.3.** Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон.

**УЧТЕНО**

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»  
Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка» \_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/  
Приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Нормы**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и  
других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.**

№п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник (уборщик территории)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм (куртка) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года
		Перчатки с полимерным или точечным покрытием	6 пар
2.	Кладовщик, заведующий складом; заведующий хозяйством	Плащ для защиты от воды (дежурный)	1 шт. на 2 года
		Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3.	Воспитатель	Перчатки с полимерным или точечным покрытием	6 пар
		Халат светлых тонов	1 шт.
4.	Кастелянша	Косынка	1 шт.
		Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Грузчик, подсобный рабочий	Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6.	Повар; кухонный рабочий	Перчатки с точечным покрытием	12 пар.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных	6 пар

		материалов	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	1 шт.
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8.	Сторож	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.
		Костюм (куртка) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9.	Уборщик служебных помещений, младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар



**Приложение № 14**

к коллективному договору на 2022-2025 годы

**УЧТЕНО**мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова**Утверждаю:**Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Нормы  
бесплатной выдачи работникам учреждения  
сmyывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Виды сmyывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений, младший воспитатель, кухонный рабочий, кладовщик, повар	Работы, связанные с легкосmyываемым загрязнением	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, кухонный рабочий, Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, (белья)	Работы с органическими растворителями, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках (без натуральной подкладки)	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофильного действия, гидрофобного действия	100 г
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Сильные трудно сmyываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон. Химические вещества восстанавливающего действия	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах  Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	300 г 500 мл 100 мл

## Приложение № 15

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень профессий/должностей,  
которым по условиям труда предоставляется право  
отдыха и приема пищи в рабочее время**

1. Воспитатель
2. Сторож

## Приложение № 16

к коллективному договору на 2022-2025 годы

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 39 «Веснушка»

Протокол от \_\_\_\_\_ 22 г. № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Т.В.Глушкова

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39  
«Веснушка»

\_\_\_\_\_/М.М.Солдатова/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### Список должностей и профессий с вредными условиями труда и продолжительность предоставляемого им дополнительного оплачиваемого отпуска.

№ п./п.	Список должностей и профессий	Класс вредности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска
1.	Шеф- повар	3.2	7 календарных дней
2.	Повар	3.2	7 календарных дней