



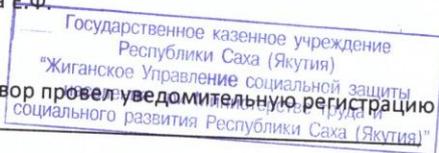
Принято на общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с.Жиганск»  
Протокол № 01 от 10.01 2020г

Коллективный договор  
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения  
«Детский сад «Ёлочка» с.Жиганск»  
Жиганского национального эвенкийского района Республика Саха (Якутия)  
на 2020-2022 годы



от работодателя  
заведующая  
МБДОУ «Детский сад «Ёлочка»  
Иванова Е.Ф.  
М.П.

от работников:  
председатель первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад «Ёлочка»  
Винокурова А.В.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
В органе по труду

Регистрационный номер № 112 от « 17 » октября 2020 г.  
Руководитель по труду Миниш - Андросова Д.С.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Раздел I.</b> ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
<b>Раздел II.</b> ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	4
<b>Раздел III.</b> ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	5
<b>Раздел IV.</b> ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.....	7
<b>Раздел V.</b> РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	8
<b>Раздел VI.</b> ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	10
<b>Раздел VII.</b> ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	12
<b>Раздел VIII.</b> ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЕ.....	13
<b>Раздел IX.</b> ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	14
<b>Раздел X.</b> ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....	16
<b>Раздел XI.</b> КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	18

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск» (далее – Учреждение).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
  - работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования Жиганского района (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя профкома работников образования Винокурова Анна Валерьевна (далее – профком);
  - работодатель в лице его представителя – заведующей Ивановой Евдокии Филипповны.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.
- 1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.14. Локальные нормативные акты МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом.
- 1.15. Работодатель обязуется обеспечивать выполнения условий коллективного договора.

- 1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет со дня подписания.
- 1.17. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.18. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения в соответствии со статьей 54,55 ТК РФ.
- 1.19. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (статья 43 ТК РФ).
- 1.20. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение об оплате труда работников;
  - соглашение по охране труда;
  - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
  - перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
  - другие локальные нормативные акты.
- 1.21. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;

## **II. Трудовой договор**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (приложение 1).
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.  
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.  
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ)

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

- 2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
  - 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
  - 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
  - 3.3. Работодатель обязуется:
    - 3.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ). Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и медицинских работников.
    - 3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.  
Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 50 % от фонда оплаты труда.
    - 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
    - 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессио-

нального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- 3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

- 4.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее, чем за 2 месяца.

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

- 4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

- 4.6. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

- 4.7. Стороны договорились, что:

- 4.7.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

- 4.7.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников уч-

реждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №2).
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).  
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. В период ремонтных работ обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, дежурство на территории Учреждения) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника.
- 5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.  
Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем или с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3-5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – 35 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней.

5.10.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения.

5.11. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.13. Работодатель по согласованию с профкомом обязуется за 2 недели до конца календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст. 123 ТК РФ)

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

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе ОСОТ работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по об-

щетоотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 числа текущего месяца (аванс) и 6 числа следующего месяца (заработная плата)

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 3) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ОСОТ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – лицам, награжденные значком «Отличник Образования Республики Саха (Якутия)». Устанавливается надбавка к окладу (ставке), предусмотренная Законом Республики Саха (Якутия) «Об учителе» от 14 июня 1995 г 3№67-1
- при присвоении ведомственного нагрудного знака для работников ДОУ «За вклад в развитии дошкольного образования» устанавливается единовременное вознаграждение в размере 3 должностных окладов предусмотренным МО РС (Я) от 20.01.2010г
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда или ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой

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.

- 6.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.
- 7.4. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере среднемесячной заработной платы следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.
- 7.5. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 – 327 ТК РФ), в том числе оплачивает за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст. 323 ТК РФ).
- 7.6. По основному месту работы работнику и неработающим членам семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска, оплачивать один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта в пределах Российской Федерации. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.
- 7.7. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно может производиться перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных документов (ст. 325 ТК РФ).
- 7.8. При присвоении почетного звания – лицам, награжденные значком «Отличник Образования Республики Саха (Якутия)». Устанавливается надбавка к окладу (ставке), предусмотренная Законом Республики Саха (Якутия) «Об учителе» от 14 июня 1995 г. 3№67-1 при присвоении ведомственного нагрудного знака для работников ДООУ «За вклад в развитии дошкольного образования» устанавливается единовременное вознаграждение в размере 3 должностных окладов предусмотренным МО РС (Я) от 20.01.2010г при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома; при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук (приложение 4).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

## 8.1. Работодатель обязуется:

- 8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).  
Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по итогам ее проведения будет устанавливаться соответствующий класс (подкласс) условий труда.
- 8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.  
Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.1.8. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.1.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.1.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- 8.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.1.17. Обеспечить прохождение в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.2. Профком обязуется:
  - 8.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
  - 8.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
  - 8.2.3. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
  - 8.2.4. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
  - 8.2.5. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:
  - 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
  - 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
  - 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
  - 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома.
  - 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
  - 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
  - 9.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
  - 9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

- 9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.10. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст.81 ТК РФ) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 9.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.13. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

### 10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.  
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с профкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

#### **XI. Взаимоотношения, условия труда и социальная защита молодежи**

В целях более эффективного участия работающей молодежи в работе и развитии МБДОУ «Детский сад «Ёлочка», обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов, усиления их социальной защищенности, стороны коллективного договора договорились, что работодатель:

11.1. Закрепляет наставников за всеми молодыми педагогическими работниками и работниками бухгалтерии не позднее двух месяцев с начала их работы и не менее чем на шесть месяцев.

11.2. Проводит конкурсы профессионального мастерства среди работающей молодежи.

11.3. Организует и проводит среди работающей молодежи массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады

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

12. Стороны договорились, что:

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

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

12.03. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

12.04. Рассматривают в срок до 10 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.07. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

12.08. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

«Принято»  
Общим собранием коллектива  
МБДОУ «Детский сад «Ёлочка»»  
Протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » января 2020 г.

«Согласовано»  
Председатель ПК  
МБДОУ Детский сад  
«Ёлочка»  
\_\_\_\_\_  
Винокурова А.В.  
« \_\_\_\_ » января 2020 г.

«Утверждаю»  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад «Ёлочка»»  
\_\_\_\_\_  
Иванова Е.Ф.  
« \_\_\_\_ » января 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом - Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ёлочка» с.Жиганск» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом МО и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными актами и Уставом МБДОУ и регулирует порядок приема и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на стенде на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

#### 2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключения срочного трудового договора допускается только в случае предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом об образовании, квалификации (для педагогических работников и специалистов);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о надбавках с последнего места работы;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить принимаемого работника (под роспись) до подписания трудового договора со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Другими документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более 3 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

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

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.10. Заведующий Учреждения назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждения хранится в МКУ «ЖРУО».

## **2.2. Увольнение работников:**

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.2.3. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом РФ, могут быть прекращены по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения в соответствии со ст.366 Трудового кодекса в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.
- однократного появления на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатного медицинского обследования.

2.2.4. Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.2.5. В соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении к педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права осуществления этой

деятельностью приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

2.2.6. Заведующий учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.2.7. При расторжении трудового договора заведующий Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статьи пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержки выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **Права администрации Учреждения:**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение;

3.2.3. Согласовать с профкомом, с Управляющим (общественным) советом поощрение и премирование работников;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### **3.3. Администрация обязана:**

3.1. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

3.2. Ознакомить работника Учреждения с графиком отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

3.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.5. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.9. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

3.10. Администрация несет ответственность:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение или перевод на другую работу и иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска и выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с договором.

4.1.1. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.2. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.3. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.4. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.6. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.8. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:**

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книге издательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе годовых перспективных планов, календарных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2. должны осуществляться с соблюдением:**

- прав и свобод других участников образовательных отношений;
- требований законодательства Российской Федерации;

- норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения

#### **4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.5. Работник обязан:**

4.5.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.5.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.5.4. выполнять установленные нормы труда;

4.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.5.6. бережно относиться к имуществу Учреждения;

4.5.7. незамедлительно сообщать заведующему Учреждения о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

4.5.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.5.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

#### **4.6. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятия;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку:

- за 24 ч. работы в неделю - музыкальным руководителям;
- за 20 ч. работы в неделю - учителям-дефектологам, учителям - логопедам;

- за 30 ч. работы в неделю – инструкторам по физической культуре;
- за 36 ч. работы в неделю - заведующему, старшему воспитателю, воспитателям групп, медицинской сестре, педагогу - психологу;
- за 40 ч. работы в неделю - другим работникам, не перечисленным выше. Графики работы утверждаются заведующим детским садом по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

5.2. Устанавливается режим работы для:

- заведующий ДОУ - с 9ч.00м. до 18ч.00м.- Обеденный перерыв с 13ч.00м. до 14ч.00 м.;
- завхоз - с 9ч.00м. до 18ч.00м.- Обеденный перерыв с 13ч.00м. до 14ч.00 м.;
- помощников воспитателей с 8ч.00м. до 18ч.30м.
- поваров - по графику смены;
- сторожей -по графику смены;
- мед.сестра - с 9ч.00м. до 18ч.00м.-Обеденный перерыв с 13ч.00м. до 14ч.00 м.;
- кухонный работник - с 8:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 15:00;
- рабочего по обслуживанию здания- с 9ч.00м. до 18ч.00м.-Обеденный перерыв с 13ч.00м. до 14ч.00 м.;
- воспитателей - по графику, утвержденному заведующей детского сада;
- дворника-с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с13:00 до 14:00;
- машиниста по стирке белья - с 8ч.00 м. до 18.00 ч.00 м., обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;
- кастелянша - с 9:00 до 12:30;

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).

5.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (проводится не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год);
- родительские собрания.

5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Расписание занятий педагогических работников Учреждения составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отдыха заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования г. Якутска, другим работникам приказом заведующей Учреждения.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии к концу года;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии (по квоте);
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (грамоты, благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 6 карточки формы Т-2).

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом, типовым положением ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер; предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное. Методов воспитания, связанных физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

7.5. Увольнение по основаниям, изложенным в п.42, производится администрацией образовательного учреждения без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав проф. комитета и не освобожденных от производственной работы.

7.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя образовательного учреждения применяются Управлением образования городского округа «город Якутск».

7.7. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания предать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим Трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

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

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.13. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, а его председатель профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом об этом составляется соответствующий акт.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.16. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.17. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.18. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду на видном месте.

**«Принято»**  
Общим собранием  
МБДОУ «Ёлочка»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

**«Согласовано»**  
Профсоюзным комитетом  
МБДОУ «Ёлочка»  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Винокурова А.В.  
от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**«Утверждено»**  
Заведующей  
МБДОУ «Ёлочка»  
\_\_\_\_\_ Иванова Е.Ф.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Ёлочка» с.Жиганск»  
(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в целях:

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

1.3 Система оплаты труда работников Учреждения носит открытый характер и устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения по согласованию с представительным органом работников (профком).

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает: минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата работника не ограничивается предельными размерами.

1.5. Минимальные должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утверждаемых Правительством Республики Саха (Якутия). При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти профессионально-квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

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

1.7. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

1.9. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с объемом средств, предусмотренных на оплату труда, и средств, поступающих от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников учреждения.

1.10. Объем бюджетных ассигнований направляемых на оплату труда работников Учреждения ежегодно индексируется не ниже уровня, предусмотренного городским бюджетом на очередной финансовый год.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения распределяется на базовую (**ФОТб**) и стимулирующую части (**ФОТст**). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников (профком).

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

2.3. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утверждёнными приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н; от 29 мая 2008 года № 248н; от 5 мая 2008 года №216н и настоящим положением.

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

2.5. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников образовательного учреждения по должностям и профессиям соответствующих профессиональным квалификационным группам (далее – минимальные оклады по ПКГ), основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ установлены, в приложении 1.

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом нагрузки (пункт 1.1 приложения 2) или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в приложении 2.

2.7. Фонд стимулирования образовательного учреждения формируется за счёт бюджетных средств направленных на оплату труда, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и не может быть менее 30% общего фонда оплаты труда, начиная с 1 января 2013 года. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат. При-

мерный перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения приводятся в приложении 6 к настоящему Положению.

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

2.8. Работникам образовательных учреждений устанавливаются доплаты за работу необходимую для осуществления образовательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно единым квалификационным справочникам. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентном отношении от минимального оклада по ПКГ работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат.

2.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам

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

2.9.2. Базой для расчёта должностного оклада конкретному работнику, является минимальный должностной оклад соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессиональным квалификационным группам. К минимальному окладу по ПКГ могут применяться повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к окладу (приложение 1).

2.9.3. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 № 209.

2.9.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования при установлении размера оплаты труда работников определены в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

2.9.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование с учётом перечня повышающих коэффициентов.

2.9.6. Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, справки об окончании 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института не дает права на установление повышающего коэффициента за образование.

2.9.7. Музыкальным руководителям, окончившим консерватории, музыкальные отделения институтов культуры, пединститутов (университетов), должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее профессиональное образование.

2.9.8. Основным документом для определения стажа работы являются трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размеров коэффициента за выслугу лет, засчитывается работа на должностях и в организациях согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.9.9. Оплата труда медицинских работников образовательного учреждения, не предусмотренных настоящим положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

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

- при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ Правительством Республики Саха (Якутия) – с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

2.9.11. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) воспитателей, специалистов и других работников, устанавливает им должностные оклады, ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, установленной нормативным правовым актом Окружной администрации города Якутска, являющегося учредителем образовательного учреждения.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников образовательного учреждения несет руководитель соответствующего образовательного учреждения.

## **2.10. Нормы рабочего времени и порядок его распределения в образовательном учреждении.**

2.10.1. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает образовательную деятельность, а также другую педагогическую работу, предусмотренную Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

2.10.3 Учет педагогической работы работников, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными профессиональными планами педагогического работника.

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

## **2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения**

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

2.11.2. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

2.11.3. За время работы в период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

### **3. Другие вопросы оплаты труда**

3.1. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных едиными квалификационными справочниками, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем образовательного учреждения на соответствующие должности.

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

3.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

3.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.



первая квалификационная категория	0,20;
соответствии занимаемой должности	0,12.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории сохраняется на срок до одного года по истечении срока её действия в случаях длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода, по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью, из отпуска длительностью до одного года, из отпуска по уходу за ребёнком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории, при приёме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, а также тем работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», остался один год и менее.

1.6. Коэффициенты, повышающие минимальный оклад по ПКГ, формируют минимальные оклады по должности и учитываются при исчислении стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в процентном отношении от оклада. Минимальный оклад по должности формируется в результате произведения минимального оклада по ПКГ и повышающих коэффициентов.

1.7. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образовательного учреждения предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет:

- при выслуге лет от 0 лет до 5 лет – 0,10;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 0,15;
- при выслуге лет от 10 лет до 15 лет – 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 0,25

Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп учебно-вспомогательного персонала предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет:

- при выслуге лет от 2 лет до 5 лет – 0,10;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 0,15;
- при выслуге лет от 10 лет до 15 лет – 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего педагогического стажа работы по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (пункт 1.3 настоящего Приложения), и общего стажа работы по должностям работников учебно-вспомогательного персонала (пункт 1.2 настоящего Приложения) и рассчитывается, исходя из минимального оклада по ПКГ. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за выслугу лет, приведён в приложении 4.

Применение надбавок за выслугу лет не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.8. Положением об оплате труда работников учреждения образования, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, могут устанавливаться повышающие коэффициенты:

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

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 2,0. Представленные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу по должности. Денежная надбавка, полученная в результате применения коэффициентов, суммируется с минимальным окла-

дом по должности. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимает-ся учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Сумма всех произведённых увеличений и минимального оклада по должности формируют должностной оклад конкретного работника.

Повышающий коэффициент за высокое профессиональное мастерство может устанавливаться педагогическим работникам, добившимся высоких результатов в уровне образовательных достижений воспитанников (конкурсы, и т.д.), за совершенствование профессионального мастерства (овладение новым содержанием и технологиями обучения, участие в экспериментальной и инновационной деятельности, результаты профессиональных конкурсов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта и т. д.)

Повышающий коэффициент за высокую степень самостоятельности и ответственности может устанавливаться за разработку и реализацию авторских программ;

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

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

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
<u>2 квалификационный уровень</u> - заведующий хозяйством	0,06	4 944

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
<u>3 квалификационный уровень</u> Шеф - повар	0,12	5 343
<u>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал</u>		
<u>Медицинская сестра</u>		6 799

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

за выслугу лет:

при выслуге лет от 2 лет до 5 лет – до 0,05;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – до 0,15;

при выслуге лет от 10 лет до 15 лет – до 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

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

Применение надбавок к окладу за выслугу лет не образует новый минимальный оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.7. Положением по оплате труда для работников профессионально квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются повышающие коэффициенты:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряжённость труда;  
за высокую степень самостоятельности и ответственности.

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

Сумма всех произведённых увеличений и минимального оклада по должности формируют должностной оклад конкретного работника.

3. Порядок формирования ставок заработной платы работников учреждения образования, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям профессионально квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

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

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

Размер минимальной ставки заработной платы.

Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Размер должностного оклада, руб
ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих первого уровня»	
1 квалификационный разряд -кастелянша -кладовщик -дворник	4 173
ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня»	
1 квалификационный разряд (повар 4-5 разряда) -сторож	4 757
3 квалификационный уровень	5 343

3.3. Профессии рабочих, не включенных в профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих.

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой профессии
Профессии рабочих, не включенные в ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" Размер минимальной ставки заработной платы			
1	1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-
	2	Подсобный рабочий	-
	3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-

Профессии рабочих, не включенные в ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
Размер минимальной ставки заработной платы – 4 757			
1	5	Повар 4-5 разряда	-

3.5. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих предусматриваются повышающие коэффициенты:

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

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Повышающие коэффициенты применяются к минимальной ставке заработной платы по профессии. Денежная надбавка, полученная в результате применения персонального повышающего коэффициента, суммируется с минимальной ставкой заработной платы профессии. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новую минимальную ставку заработной платы и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.6. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих предусматриваются повышающие коэффициенты за выслугу лет (в конкретном учреждении):

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

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

Применение надбавок к ставке заработной платы за выслугу лет не образует новую минимальную ставку заработной платы и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы.

Сумма всех произведённых увеличений и минимальной ставки заработной платы по профессии формируют ставку заработной платы конкретного работника.

### ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

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

1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Наименование доплат	Рекомендуемый размер доплат (в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы))
1.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	35
2.	За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579)	до 12 (по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях)
3.	За привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день:  работникам, получающим месячный оклад  По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).	Не менее чем в двойном размере  не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы

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

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

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

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

## ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих 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 т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

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

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)  Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, сурдопедагоги*, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подго-

		товке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УВП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, инструкторы слуховых кабинетов*, заведующие слуховыми кабинетами, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми*, воспитатели-методисты
2.	Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
3.	Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
4.	Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав, старшие методисты, методисты, директора (заведующие), ректоры, заместители директора (заведующего), проректоры, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
5.	1. Органы, осуществляющие управление в сфере образования, и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями  2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)  штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
6.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
7.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, ку-	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и дру-

	кольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	гие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
8.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

\* - данные должности переименованы.

#### Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

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

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физ.воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) 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;

4) мастерам производственного обучения, старшим мастерам учреждений начального профессионального образования;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

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

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.

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.

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.

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

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

«Утверждено»

с Управляющим Советом  
МБДОУ «Детский сад  
«Ёлочка» с. Жиганск»

Председатель:

\_\_\_\_\_Винокурова А.В

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2020 г.

«Утверждено»

Заведующей  
МБДОУ «Детский сад  
«Ёлочка» с. Жиганск»

\_\_\_\_\_Иванова Е.Ф.

Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, материальной помощи и других видах материального поощрения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, улучшения научно-методической подготовки педагогических работников, повышения качества предоставляемых населению города образовательных услуг и учебно-воспитательного процесса, социальной защищенности, материальной поддержки, роста заинтересованности работников в конечном результате труда, обеспечении зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

1.1. Положение распространяется на весь коллектив МБДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 29 августа 2012 года № 1616 «О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора Экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012 - 2017 годы»;
- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года № 372 «О концепции перехода на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений»;
- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2012 года № 383 «О мерах по реализации в 2012 - 2013 годах Указа Президента Республики Саха (Якутия) «О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012 - 2017 годы» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей руководителей, специалистов и служащих» (с учетом внесенных изменений и

дополнений);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» с учетом внесенных изменений и дополнений);

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30 сентября 2008 года № 522-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений» (с учетом внесенных изменений и дополнений);

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 6 октября 2008 года № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым ~ должностям служащих и профессиям рабочих» (с учетом внесенных изменений и дополнений);

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2008 года № 563-ОД «Об утверждении рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)» (с учетом внесенных изменений и дополнений);

- приказом, Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 13 декабря 2008 года № 683-ОД «О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (с учётом внесенных изменений и дополнений);

- приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29 октября 2012 года № 01-16/4912 «О перечне типов образовательных учреждений общего образования» (с учетом внесенных изменений и дополнений);

- приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29 октября 2012 года № 01-16/4920 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия)» (с учетом внесенных изменений и дополнений).

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя выплаты по результатам труда (доплаты, премии, персональные надбавки), а так же выплаты материальной помощи.

2.2 К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие воспитательный процесс: старший воспитатель, воспитатели, педагог - психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед.

2.3 Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевым профессиям рабочих, общеотраслевым профессиям специалистов и служащих, профессиональным квалификационным группам должностей работников здравоохранения производится в соответствии с приказами Минздравсоцразвития об утверждении профессиональных квалификационных групп. К ним относятся: помощник воспитателя, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, грузчик, кладовщик, повар,

кухонный работник, машинист по стирке белья, кастелянша, уборщица, сторож, завхоз, старшая медицинская сестра.

### **3. ИСТОЧНИК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ**

#### **3.1. Источниками формирования фонда стимулирования работников МБДОУ**

являются:

- фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда;
- неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода;
- средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания учреждения в течение календарного года;
- привлеченные внебюджетные средства.

3.2 На основании Закона РФ « Об образовании » с 1 января 2014 года ФОТ работников дошкольных учреждений финансироваться из двух источников:

- За счет средств республиканского бюджета — административно-управленческий и педагогический;
- За счет средств местного бюджета.

3.3 Стимулирующая часть ФОТ распределяется следующим образом:

- 5% составляет фонд заведующей, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также на оказание материальной помощи при сложных семейных обстоятельствах, юбилеям, пенсионерам, ранее работающим в МБДОУ, для частичной оплаты курсов повышения квалификации педагогам и медицинским работникам. Выплаты из фонда заведующей производятся по мере необходимости на основании приказа

заведующей, с учетом мнения профкома.

- 95% – фонд, который распределяет Управляющий Совет.

3.4. Данное положение действует при наличии средств стимулирующей части ФОТ МБДОУ. При перерасходе средств, премирование не производится.

### **4. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ И МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ**

4.1. Распределение выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится Управляющим Советом по представлению рабочей комиссии и руководителя.

4.2. Все виды стимулирования и материального поощрения выплачиваются сотрудникам на основании приказа администрации и протокола Управляющего совета.

4.3. Ежемесячно или на определенный срок устанавливаются доплаты и надбавки ответственным за пожарную безопасность, охрану труда и технику безопасности;

4.4. Премии выплачиваются 1 раз в квартал по итогам работы.

4.5. В течении календарного года могут быть выплачены премии в связи с профессиональным праздником День дошкольного работника и к 8 марта.

4.6. Оказание материальной помощи сотрудникам в случаях возникновения сложных обстоятельств может производиться, как из фонда заведующей, так и из фонда, распределяемого Управляющим советом.

4.7. В вопросах распределения и установления стимулирующих выплат администрация и Управляющий Совет обеспечивают гласность среди сотрудников МБДОУ.

4.8. Премирование производится только по основной должности работника. При увольнении работника премирование не производится.

4.9. Сотрудникам, работающим по совместительству, стимулирующие выплаты не производятся.

4.10. Для участия в стимулировании работники заполняют листы самоанализа (критерии) установленного образца на основании которых, рабочая комиссия оформляет представление на установление премий, персональных доплат и надбавок, принимает предваритель-

ное решение и представляет документы для рассмотрения и утверждения Управляющему совету.

4.11. Распределение выплат производится по следующим показателям:

- размер премиального фонда (ПФ);
- общее количество баллов всех работников МБДОУ (ОКБ);
- количество баллов одного работника (БОР);
- общее количество рабочих дней расчетного периода (ОКРДП);
- фактически отработанное количество дней работника (ФОДР);
- цена одного балла работника (ЦОБР).

1) Цена одного балла (ЦОБ) определяется по следующей формуле:  $\text{ПФ} : \text{ОКБ} = \text{ЦОБ}$

2) При расчете премии учитывается количество фактически отработанных дней за расчетный период (без учета периода отпуска, временной нетрудоспособности, иных невыходов):  $\text{ЦОБ} : \text{ОКРДП} * \text{ФОДР} = \text{ЦОБР}$

3) Размер стимулирующей выплаты для конкретного работника определяется по следующей формуле:  $\text{ЦОБР} * \text{БОР} = \text{размер премии конкретного работника}$

## 5. ПОКАЗАТЕЛИ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

- из фонда заведующей выплачиваются:

Показатель	Срок	Размер
1. Премии особо отличившимся работникам при выполнении срочных, важных, неотложных работ	Единовременно	от 1 000 до 5 000 рублей
2. Материальная помощь работникам МБДОУ к юбилейным датам (50,55, 60, 70, 80 лет) и при уходе на заслуженный отдых.	Единовременно	от 1 000 до 10 000 рублей, с учетом стажа работы в МБДОУ
3. Материальная помощь работникам МБДОУ и неработающим в МБДОУ пенсионерам – бывшим работникам: - при стихийных бедствиях (пожар, наводнение и пр.), - в случае потери близких родственников (родителей, детей, супругов), - при сложных семейных обстоятельствах	Единовременно	от 1 000 до 10 000 рублей, с учетом стажа работы в МБДОУ
3. Материальная помощь педагогам и медикам для частичной оплаты курсов повышения квалификации	Единовременно	от 1 000 до 5 000 рублей, с учетом стажа работы в МБДОУ

- из фонда, распределяемого Управляющим Советом выплачиваются:

1. Персональная надбавка устанавливается ответственным за пожарную безопасность, охрану труда и технику безопасности, охрану жизни и здоровья детей до 30 процентов к окладу с выплатой РК и северных надбавок за работу на Крайнем Севере устанавливаются в начале года на весь календарный год на основании протокола Управляющего совета и приказа администрации.

2. Единовременная премия за отраслевые знаки отличия выплачивается по распоряжению вышестоящего органа на основании протокола Управляющего совета и приказа администрации, согласно Положению о награждении конкретным знаком.

3. Персональные повышающие коэффициенты к окладу за сложность, важность, напряженность, интенсивность труда, дополнительную профессиональную подготовку и высокий уровень образования, степень самостоятельности и ответственности – до 30 %.

4. Доплата молодым специалистам устанавливается в размере 20% при устройстве в МБДОУ до достижения ими 3 лет педагогического стажа работы, или прохождения аттестации на СЗД.

## 6. Показатели для премирования по должностям

Показатель	Баллы	
<b>Старший воспитатель</b>		
Руководство и организация работы по внедрению образовательных программ нового поколения, качественное ведение документации	0-3	
Контроль за соблюдение норм СанПин (педагогов, тех.персоналов: режим дня, прогулки, учебная нагрузка)	0-3	
Контроль за соблюдение санитарно-гигиенического режима в групповых помещениях в соответствии с требованиями СанПин (температурный режим, питьевой режим, проветривание)	0-3	
Контроль за соблюдение санитарно-гигиенических норм на участке, территории детского сада в соответствии с требованиями СанПин (игровые площадки, оборудования, игровые комплексы)	0-3	
Проведение мониторинга качества образования, оказание помощи воспитателям в освоении инновационных программ и технологий	0-3	
Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации старшего воспитателя)	0-3	
Организация повышения квалификации педагогов и профессионального мастерства воспитателей	0-3	
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательного учреждения (педагогический совет)	0-3	
Выявление, обобщение передового педагогического опыта, внедрение в работу	0-3	
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе педагогов	0-3	
Оказание консультативной помощи родителям воспитанников.	0-3	
Организация и проведения мероприятий, повышающий авторитет и имидж ДОУ	0-3	
Организация преемственности детского сада и школы, взаимодействие с другими организациями	0-3	
Повышение квалификации, профессиональной компетенции, самообразование	0-3	
Работа по привлечению педагогов к научно-исследовательской деятельности.	0-3	
Работа в Интернете по оформлению сайта ДОУ	0-3	
Оказание помощи педагогам в подготовке к аттестации, городским и республиканским мероприятиям	0-3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации), добровольная подмена	0-3	
Работа без больничного листа	0-3	
Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.	0-3	
<b>Воспитатели</b>		
Творческое использование Программы воспитания МБДОУ	0-2	
Участие в инновационной деятельности.	0-2	
Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).	0-2	

Поиск новых форм и методов в работе.	0-2	
Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом.	0-2	
Стабильность и рост качества обучения.	0-2	
Знание психологических особенностей детей; стиль общения с детьми.	0-2	
Проведение НОД высокого качества.	0-2	
Использование в работе наглядных материалов, информационных технологий; использование технических средств обучения.	0-2	
Современное, качественное ведение и предоставление аналитической, диагностической информации.	0-2	
Активное участие детей, детских коллективов МБДОУ в различных мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международных</li> <li>• Российских</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Районных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul> (Участие детей только с получением призовых мест. Баллы суммируются на каждого ребенка)	5 4 3 2 1	
Участие педагогов в профессиональных конкурсах, педагогических чтениях, проведение открытых мероприятий, и т.п. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международных</li> <li>• Российских</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Районных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul>	5 4 3 2 1	
Высокий уровень ведения групповой документации (подготовка отчетов, планы, протоколы родительских собраний и т.п.)	0-2	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации), добровольная подмена, оперативность в выполнении порученного дела. Работа без больничного листа.	0-2	
<b>Сохранение здоровья воспитанников в учреждении:</b>		
Уменьшение пропусков воспитанников по болезни.	0-2	
Отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса.	0-2	
Использование педагогами здоровьесберегающих технологий (физминутки, динамические паузы, гимнастика для глаз, после сна, закалывающие процедуры).	0-2	
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (развлечения, спортивные праздники, традиционные праздники, олимпиады)	0-2	
Соблюдение норм СанПиН (учебная нагрузка, режим дня, соблюдение ростовых показателей)	0-2	
<b>Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса:</b>		
Образцовое содержание группы; создание развивающей среды; сохранность оборудования в группах.	0-2	
Создание педагогом психологического климата с детьми и родите-	0-2	

лями.		
Умение разрешать конфликтные ситуации.	0-2	
Соблюдение инструкций ТБ, ОТ, ПБ	0-2	
Выполнение плана детодней, отсутствие задолженности по родительской оплате.	0-2	
Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций.	0-2	
<b>Дополнительно:</b>		
Социальное партнерство (широкое привлечение родителей, сотрудничество с другими учреждениями)	0-2	
Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы.	0-2	
Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-2	
Качественное проведение праздников, развлечений.	0-2	
Участие в общественной жизни детского сада.	0-2	
<b>Музыкальный руководитель</b>		
Высокие показатели в развитии способностей детей (музыкальных, интеллектуальных, творческих) усвоение программного материала.	0-2	
Участие в инновационной деятельности.	0-2	
Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).	0-2	
Поиск новых форм и методов в работе.	0-2	
Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом.	0-2	
Стабильность и рост качества обучения.	0-2	
Знание психологических особенностей детей; стиль общения с детьми.	0-2	
Проведение НОД высокого качества.	0-2	
Использование в работе наглядных материалов, информационных технологий; использование технических средств обучения.	0-2	
Современное, качественное ведение и предоставление аналитической, диагностической информации.	0-2	
Активное участие детей, детских коллективов МБДОУ в различных мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международных</li> <li>• Российских</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Районных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul> (Участие детей только с получением призовых мест. Баллы суммируются на каждого ребенка)	5 4 3 2 1	
Участие педагогов в профессиональных конкурсах, педагогических чтениях, проведение открытых мероприятий, и т.п. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международных</li> <li>• Российских</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Районных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul>	5 4 3 2 1	
Высокий уровень ведения групповой документации (подготовка от-	0-2	

четов, планы и т.п.)		
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации), добровольная подмена, оперативность в выполнении порученного дела. Работа без больничного листа.	0-2	
<b>Сохранение здоровья воспитанников в учреждении:</b>		
Отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса.	0-2	
Использование педагогами здоровьесберегающей технологий (физминутки, динамические паузы, гимнастика для глаз).	0-2	
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (развлечения, спортивные праздники, традиционные праздники, олимпиады)	0-2	
Соблюдение норм СанПиН (учебная нагрузка, режим дня, соблюдение ростовых показателей)	0-2	
<b>Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса:</b>		
Создание развивающей среды по музыкальному воспитанию; сохранность оборудования, музыкальных инструментов.	0-2	
Создание педагогом психологического климата с детьми и родителями.	0-2	
Умение разрешать конфликтные ситуации.	0-2	
Соблюдение инструкций ТБ, ОТ, ПБ	0-2	
Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций.	0-2	
<b>Дополнительно:</b>		
Социальное партнерство (широкое привлечение родителей, сотрудничество с другими учреждениями)	0-2	
Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы.	0-2	
Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-2	
Качественное проведение праздников, развлечений.	0-2	
Участие в общественной жизни детского сада.	0-2	
Работа без больничного листа	0-2	
<b>Инструктор по физической культуре</b>		
Высокие показатели в развитии физических способностей детей, усвоение программного материала за квартал.	0-2	
Участие в инновационной деятельности.	0-2	
Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).	0-2	
Поиск новых форм и методов в работе.	0-2	
Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом.	0-2	
Стабильность и рост качества обучения.	0-2	
Знание психологических особенностей детей; стиль общения с детьми.	0-2	
Проведение НОД высокого качества.	0-2	
Использование в работе наглядных материалов, информационных	0-2	

технологий; использование технических средств обучения.		
Современное, качественное ведение и предоставление аналитической, диагностической информации.	0-2	
Активное участие детей, детских коллективов МБДОУ в различных мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международных</li> <li>• Российских</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Районных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul> (Участие детей только с получением призовых мест. Баллы суммируются на каждого ребенка)	5 4 3 2 1	
Участие педагогов в профессиональных конкурсах, педагогических чтениях, проведение открытых мероприятий, и т.п. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международных</li> <li>• Российских</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Районных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul>	5 4 3 2 1	
Высокий уровень ведения групповой документации (подготовка отчетов, планы и т.п.)	0-2	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации), добровольная подмена, оперативность в выполнении порученного дела. Работа без больничного листа.	0-2	
<b>Сохранение здоровья воспитанников в учреждении:</b>		
Отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса.	0-2	
Использование педагогами здоровьесберегающей технологий (физминутки, динамические паузы, гимнастика для глаз).	0-2	
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (развлечения, спортивные праздники, традиционные праздники, олимпиады)	0-2	
Соблюдение норм СанПиН (учебная нагрузка, режим дня, соблюдение ростовых показателей)	0-2	
<b>Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса:</b>		
Создание развивающей среды по физическому воспитанию; сохранность оборудования, физкультурного инвентаря.	0-2	
Создание педагогом психологического климата с детьми и родителями.	0-2	
Умение разрешать конфликтные ситуации.	0-2	
Соблюдение инструкций ТБ, ОТ, ПБ	0-2	
Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций.	0-2	
<b>Дополнительно:</b>		
Социальное партнерство (широкое привлечение родителей, сотрудничество с другими учреждениями)	0-2	
Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы.	0-2	

Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-2	
Качественное проведение праздников, развлечений.	0-2	
Участие в общественной жизни детского сада.	0-2	
Работа без больничного листа	0-2	

<b>Учитель-логопед</b>		
Участие в инновационной деятельности.	0-2	
Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).	0-2	
Поиск новых форм и методов в работе.	0-2	
Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом.	0-2	
Стабильность и рост качества обучения.	0-2	
Знание психологических особенностей детей; стиль общения с детьми.	0-2	
Проведение НОД высокого качества.	0-2	
Использование в работе наглядных материалов, информационных технологий; использование технических средств обучения.	0-2	
Современное, качественное ведение и предоставление аналитической, диагностической информации.	0-2	
Активное участие детей, детских коллективов МБДОУ в различных мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международных</li> <li>• Российских</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Районных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul> (Участие детей только с получением призовых мест. Баллы суммируются на каждого ребенка)	5 4 3 2 1	
Участие педагогов в профессиональных конкурсах, педагогических чтениях, проведение открытых мероприятий, и т.п. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международных</li> <li>• Российских</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Районных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul>	5 4 3 2 1	
Высокий уровень ведения документации (подготовка отчетов, планы и т.п.)	0-2	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации), добровольная подмена, оперативность в выполнении порученного дела. Работа без больничного листа.	0-2	
<b>Сохранение здоровья воспитанников в учреждении:</b>		
Отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса.	0-2	
Использование педагогами здоровьесберегающих технологий (физминутки, динамические паузы, гимнастика для глаз).	0-2	
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	0-2	

(развлечения, спортивные праздники, традиционные праздники, олимпиады)		
Соблюдение норм СанПиН (учебная нагрузка, режим дня, соблюдение ростовых показателей)	0-2	
<b>Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса:</b>		
Создание развивающей среды; сохранность оборудования в группах.	0-2	
Создание педагогом психологического климата с детьми и родителями.	0-2	
Умение разрешать конфликтные ситуации.	0-2	
Соблюдение инструкций ТБ, ОТ, ПБ	0-2	
Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций.	0-2	
<b>Дополнительно:</b>		
Социальное партнерство (широкое привлечение родителей, сотрудничество с другими учреждениями)	0-2	
Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы.	0-2	
Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-2	
Качественное проведение праздников, развлечений.	0-2	
Участие в общественной жизни детского сада.	0-2	
<b>Педагог-психолог</b>		
Творческое использование Программы воспитания МБДОУ.	0-2	
Участие в инновационной деятельности.	0-2	
Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).	0-2	
Поиск новых форм и методов в работе.	0-2	
Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом.	0-2	
Стабильность и рост качества обучения.	0-2	
Знание психологических особенностей детей; стиль общения с детьми.	0-2	
Проведение НОД высокого качества.	0-2	
Использование в работе наглядных материалов, информационных технологий; использование технических средств обучения.	0-2	
Современное, качественное ведение и предоставление аналитической, диагностической информации.	0-2	
Участие педагогов в профессиональных конкурсах, педагогических чтениях, проведение открытых мероприятий, и т.п.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Федеральных</li> <li>• Республиканских</li> <li>• Городских</li> <li>• Окружных</li> <li>• Внутри детского сада</li> </ul>	5 4 3 2 1	
Высокий уровень ведения документации (подготовка отчетов, планы и т.п.)	0-2	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации), добровольная подмена, оперативность в выполнении порученного дела. Работа без больничного листа.	0-2	
<b>Сохранение здоровья воспитанников в учреждении:</b>		

Отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса.	0-2	
Использование педагогами здоровьесберегающей технологий (физминутки, динамические паузы, гимнастика для глаз).	0-2	
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (развлечения, спортивные праздники, традиционные праздники, олимпиады)	0-2	
Соблюдение норм СанПиН (учебная нагрузка, режим дня, соблюдение ростовых показателей)	0-2	
<b>Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса:</b>		
Образцовое содержание группы; создание развивающей среды; сохранность оборудования в группах.	0-2	
Создание педагогом психологического климата с детьми и родителями.	0-2	
Умение разрешать конфликтные ситуации.	0-2	
Соблюдение инструкций ТБ, ОТ, ПБ	0-2	
Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций.	0-2	
<b>Дополнительно:</b>		
Социальное партнерство (широкое привлечение родителей, сотрудничество с другими учреждениями)	0-2	
Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы.	0-2	
Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-2	
Качественное проведение праздников, развлечений.	0-2	
Участие в общественной жизни детского сада.	0-2	

<b>Инструктор по гигиеническому воспитанию</b>		
Контроль за соблюдением норм СанПиНа (педагогов, техперсонала): режим дня, прогулки, учебная нагрузка.	0-3	
Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в групповых помещениях в соответствии с требованиями СанПиНа (температурный режим, питьевой режим, проветривание)	0-3	
Качественное проведение профилактических процедур, сохраняющих и укрепляющих здоровье детей.	0-3	
Проведение качественной профилактической работы по оздоровлению воспитанников через воспитателей и родителей.	0-3	
Качественное оказание первой помощи воспитанникам и сотрудникам ДОУ	0-3	
Качество ведения медицинской документации и ее своевременное предоставление, сохранность медицинского оборудования, соблюдение сроков хранения медикаментов.	0-3	
Взаимодействие с поликлиникой, другими медицинскими учреждениями	0-3	
Отсутствие официальных обращений родителей и работников с жалобами на организацию медицинского обслуживания.	0-3	
Повышение индекса здоровья	0-3	
Активное участие в мероприятиях ДОУ	0-3	
Дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей.	0-3	

Работа без больничного листа	0-3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	

<b>Младший воспитатель</b>		
Активное участие и помощь педагогам в воспитательно-образовательном процессе (подготовка к занятиям, изготовление пособий, дидактического материала, организация детей).	0-4	
Качественная организация по привитию детям культурно-гигиенических навыков.	0-4	
Качественное проведение совместно с педагогом оздоровительных мероприятий.	0-4	
Содержание своего рабочего места в соответствии с требованием СанПиНа.	0-3	
Сохранность оборудования, игрушек, мебели и инвентаря в группе	0-3	
Выполнение плана детодней, снижение простудных заболеваний у детей, помощь в проведении закаливающих процедур	0-3	
Высокая культура общения с воспитанниками, родителями, коллегами, отсутствие жалоб со стороны родителей, их позитивное отношение к работе помощника воспитателя	0-3	
Организация питания детей: учет индивидуальных особенностей, обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания	0-3	
Качественная уборка помещений.	0-3	
Отсутствие нарушений со стороны санэпиднадзора, пожарнадзора и других организаций, связанных с охраной труда и безопасностью на рабочем месте.	0-3	
Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории) утренниках и других мероприятиях МБДОУ	0-3	
За расширенные зоны обслуживания и усложненные условия труда.	0-3	
За работу с детьми раннего возраста (дети 2-3 лет)	0-3	
Дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей.	0-3	
Подмена обслуживающего персонала, в случае его отсутствия	0-3	
Работа без больничного листа	0-3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	

<b>Шеф-Повар</b>		
Качественное содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности, строгое соблюдение правил личной гигиены	0-4	
Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, ПБ и технике безопасности, производственной санитарии	0-3	
Положительные отзывы воспитанников, сотрудников и родителей (разнообразие и вкус блюд, культура обслуживания).	0-4	
Использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой, обеспечение сохранности инвентаря и оборудования; экономия водо- и энергоресурсов	0-3	

Содержание в образцовом порядке пищеблока (кухня, мойка, подсобные помещения); мебели, технического оборудования, посуды и кухонного инвентаря.	0-3	
Содержание своего рабочего места в соответствии с требованием СанПиНа.	0-4	
Отсутствие нарушений со стороны санэпиднадзора, пожарнадзора и других организаций, связанных с охраной труда и безопасностью на рабочем месте.	0-3	
Проведение генеральных уборок.	0-3	
Активное участие в мероприятиях ДООУ.	0-3	
Соблюдение ОТ, ТБ, ПБ	0-3	
Работа без больничного листа	0-3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	
<b>Завхоз</b>		
Обеспечение выполнения требований по ЧС, пожарной и электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж технических работников; выполнение предписаний вышестоящих организаций и других надзорных органов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии	0-3	
Руководство работой технического персонала (расстановка, подмена, распределение участков, поддержание психологического климата), своевременное выполнение их заявок, отсутствие замечаний со стороны тех. персонала.	0-3	
Обеспеченность, сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования, технических средств, спецодежды, мебели, их своевременный ремонт, замена; своевременная подача и выполнение заявок по устранению технических неполадок	0-3	
Отсутствие финансовых нарушений.	0-3	
Состояние документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременная и качественная сдача отчетности, финансовых документов.	0-3	
Качественное ведение документации завхоза.	0-3	
Отсутствие нарушений со стороны санэпиднадзора, пожарнадзора и других организаций, связанных с охраной труда и безопасностью на рабочем месте.	0-3	
Активное участие в мероприятиях ДООУ.	0-3	
Высокое качество по подготовке и организации работ по текущему и капитальному ремонту, качественное содержание здания МБДОУ	0-3	
Отсутствие замечаний по работе приборов учета тепло-водо-электроснабжения и их энергосбережению	0-3	
Дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей.	0-3	
Подмена обслуживающего персонала, в случае его отсутствия	0-3	
Работа без больничного листа	0-3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	

<b>Машинист по стирке белья</b>		
Обеспечение выполнения требований по ЧС, пожарной и электро-	0-3	

безопасности, охраны труда, своевременный инструктаж технических работников; выполнение предписаний вышестоящих организаций и других надзорных органов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии		
Отсутствие замечаний по ПБ, охране труда, технике безопасности, производственной санитарии	0-3	
Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории и других производственных мероприятиях МБДОУ)	0-3	
Своевременное и качественное выполнение устных распоряжений администрации МБДОУ по ПБ, охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.	0-3	
Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования, техники. Соблюдение ТБ, ОТ, ПБ	0-3	
Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-3	
Работа без больничного листа	0-3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	

<b>Дворник</b>		
Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, ПБ и технике безопасности, производственной санитарии	0-4	
Отсутствие замечаний по требованиям СанПиН, технике безопасности и противопожарной безопасности.	0-3	
Содержание обслуживаемого участка в образцовом состоянии, в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности, сохранность и своевременный ремонт ограждений, оборудования участка.	0-4	
Качественное содержание инвентаря, оборудования, техники, своевременное предоставление заявки на их ремонт	0-4	
Участие в общественной жизни (озеленении, благоустройстве, создании отличных от других особенностей дизайна, разных производственных мероприятиях МБДОУ)	0-3	
Сложность и напряженность работы	0-3	
Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-3	
Работа без травматизма	0-3	
Работа без больничного листа	0-3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	
Проявление бдительности (обнаружение в помещении посторонних лиц, оставленных предметов и пр.)	0-3	
<b>Сторож</b>		
Сохранение здания и прилегающей территории МБДОУ в образцовом состоянии, в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности.	0-3	
Своевременное и качественное выполнение распоряжений администрации МБДОУ по ПБ, охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и сохранению условий безопасности.	0-3	

Своевременное предоставление заявок по устранению обнаруженных во время дежурства неполадок.	0-3	
Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории и других производственных мероприятиях МБДОУ).	0-3	
Своевременное ведение журнала приема – сдачи дежурства.	0-3	
Отсутствие нарушений со стороны санэпиднадзора, пожарнадзора и других организаций, связанных с охраной труда и безопасностью на рабочем месте.	0-3	
Сложность и напряженность работы.	0-3	
Соблюдение ОТ, ТБ, ПБ	0-3	
За выполнение несвойственным должности функций.	0-3	
Работа без больничного листа	0-3	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие взысканий, опозданий, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	

### **7. Показатели для уменьшения размеров премий.**

7.1. Неоднократное нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздания, частые отпрашивания по поводу и без повода, ранний уход с работы, систематические замечания, недобросовестное отношение к своим обязанностям, выговор) до - 10 баллов.

7.2. Систематическое нарушение режима дня (питание, прогулка, сон, отмена занятий без уважительной причины) до – 5 баллов.

7.3. Детский травматизм (подтвержденные случаи) до – 15 баллов.

7.4. Халатное отношение к материальным ценностям, оборудованию, игрушкам (порча, потеря) до – 5 баллов.

7.5. Отказ в оказании помощи по замене заболевшего товарища (до 2-х раз) до – 3 баллов.

7.6. Систематическое нарушение сан.эпид.режима до – 5 баллов.

7.7. Не выполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение сроков выполнения или сдачи документов до - 5 баллов.

**СПИСОК ОЧЕРЕДНЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск»**

<b>Должность</b>	<b>Количество дней отпуска</b>
Заведующий	67 календарных дней
Воспитатель	67 календарных дней
Музыкальный руководитель	67 календарных дней
Логопед	67 календарных дней
Инструктор по физическому воспитанию	67 календарных дней
Психолог	67 календарных дней
Инструктор по гигиеническому воспитанию	67 календарных дней
Завхоз	54 календарных дней
Шеф-повар	54 календарных дней
Сторож	54 календарных дней
Младший воспитатель	54 календарных дней
Машинист по стирке белья	54 календарных дней
Дворник	54 календарных дней

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

с. Жиганск

«\_\_» января 2020 г.

Администрация МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск» в лице заведующего Ивановой Евдокии Филипповны, действующего на основании Устава, и комитета профсоюза ДОУ в лице председателя Винокуровой Анны Валерьевны, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, о нижеследующем:

1. Администрация МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
  - Предоставлять работникам МБДОУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
  - Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
  - Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
  - Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
  - Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
  - Организовывать питание для работников, выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня.
  - Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
  - Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
  - Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях.
  - Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
4. Работники учреждения обязуются:
  - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
  - 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
  - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
  - 4.4. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
  - 4.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками МБДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией МБДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в МКУ «ЖРУО», Учредителю.

7. В течение 2020-2024 учебных годов выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	<b>Организационные мероприятия</b>		
1.1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	Август	Председатель комитета профсоюза
1.2.	Организация комиссии по проверке знаний по ОТ	2 раза в год, при приеме новых работников	Аттестационная комиссия по ОТ
1.3.	Приобретение наглядных пособий, проведение выставок по ОТ	В течение года	Администрация МБДОУ, профком
1.4.	Проведение общего технического осмотра здания и складских помещений на соответствие безопасной эксплуатации	3 раза в год	Комиссия по ОТ
1.5.	Организация и проведение административно – общественного контроля за состоянием работы по охране труда, соблюдение техники безопасности, ПБ на рабочем месте	1 раз в месяц	Комиссия по ОТ
2	<b>Технические мероприятия</b>		
2.2.	Замена кухонной мебели	В течение года	Завхоз
2.3.	Замена оборудования медицинского кабинета	В течение года	Завхоз
2.4.	Изготовление стеллажей для хранения белья в прачечной	В течение года	Завхоз
3	<b>Лечебно – профилактические и санитарно –бытовые мероприятия</b>		
3.1.	Проведение периодических медицинских осмотров работников	2 раза в год	Медсестра
3.2.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медсестра.
3.3.	Обучение сан.минимуму	Ежегодно	Медсестра
4	<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Постоянно по износу	Завхоз
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	1 раз в неделю	Завхоз
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током – инструменты с изолирующими ручками	постоянно	Завхоз
4.4.	Обеспечение защиты органов дыхания - ГДЗК	постоянно	Завхоз
4.5.	Обеспечение защиты от падения с высоты – предохранительные пояса, тросы	постоянно	Завхоз
5	<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>		
5.1.	Пропитка деревянных конструкций огнеупорным составом	Август	Завхоз
5.2.	Организация обучения сотрудников и воспитан-	постоянно	Завхоз

	ников мерам обеспечения пожарной безопасности, ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации.		
--	--	--	--

Подписи сторон:

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванова Е.Ф.

М.П.

Председатель ПК \_\_\_\_\_ Винокурова А.В

М.П.

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

п/п №	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи (штук)
1	Воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Передник Косынка Перчатки резиновые (до износа)	2 8 4
2	Врачи, средний медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые (до износа)	6 2
3	Уборщица производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые (до износа)	2 2
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимняя куртка на утепляющей подкладке	1 1 6 1 на 2,5 года
5	Кладовщик Подсобный рабочий	Халат и костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	2 4
6	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	2 2 2
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный	2 2 2

Основание:  
ТК от 01.10.06г. статья 219  
ФЗ от 30.06.06г. №90-ФЗ

Согласовано  
Председатель ПК  
МБДОУ «Ёлочка»  
\_\_\_\_\_Винокурова А.В.

Утверждаю:  
Заведующая  
МБДОУ «Ёлочка»  
\_\_\_\_\_Иванова Е.Ф.

### План оздоровительно-профилактических мероприятий

№	Мероприятия	Сроки	Категория работников	Ответственные
1	Медицинский осмотр	ежегодно август.	Все работники	Администрация
2	Санитарно – гигиеническое обучение	1 раз в 3 года.	Все работники	Администрация
3	Прививки до наступления эпидемии гриппа	ежегодно октябрь-ноябрь	Все работники	Администрация
4	Участие в спартакиаде среди трудовых коллективов	ежегодно	Все работники	Администрация
5	Группа здоровья (занятия в спорт. зале)	в течение уч. года	Все работники	ПК
6	Организация горячего питания для работников	постоянно	Все работники	Администрация
7	Организация летнего отдыха для детей работников	ежегодно	Все работники	ПК

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Иванова Евдокия Филипповна

Действителен с 11.06.2021 по 11.06.2022