

Заведующий МБДОУ д/с ОВ № 24

  
О.А. Трофименко  
(подпись) Ф.И.О.)

«19» 09 2023 г.

Печать



Председатель первичной профсоюзной организации

  
Ю.Е. Снежко  
(подпись) Ф.И.О.)

«19» 09 2023 г.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 24

(полное наименование дошкольной образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации)  
на 2023- 2026 год(ы)

В ТКУК г. Кувшинов Тверской области  
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения  
Дата: 29.09.2023 № 28-К  
Заведующий специалитетом М. Яковлев

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 24 .

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Трофименко Оксаны Александровны (далее – работодатель, образовательная организация);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Снежко Юлии Евгеньевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.

1.6. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнерства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ.

1.7. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со статьей 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

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

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

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу 30.09.2023 (ст.43 ТК РФ).

*со дня его подписания либо со дня, установленного коллективным договором*

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими

квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд пенсионного и социального страхования РФ; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования РФ;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

### 2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться 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.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

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

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также

своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.3. Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.<sup>1</sup>

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной

---

<sup>1</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.<sup>2</sup>

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации 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.

2.4.7. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 1 час в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.4.10. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст.312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы,

---

<sup>2</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.<sup>3</sup>

2.4.11. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в образовательной организации принимается Положение о нормах профессиональной этики работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение №13).<sup>4</sup>

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».<sup>5</sup>

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

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

---

<sup>3</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

<sup>4</sup> Письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20.08.2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

<sup>5</sup> Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19.11.2019 г. № ВБ – 107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»



аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ).

### **III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров. Молодежная политика**

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. 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 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации

педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).<sup>6</sup>

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение двух лет после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую

---

<sup>6</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.<sup>7</sup>

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам и их наставникам из стимулирующего фонда части оплаты труда в соответствии с приложением № 5к Положению об оплате труда работников МБДОУ д\с ОВ № 24

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений, Школ молодого педагога и прочее);

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации;

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников, чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

---

<sup>7</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) ст. 263.1 ТК РФ.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой в письменном виде не менее чем за два месяца.

4.1.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на

следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.7. настоящего раздела.

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

4.1.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.10. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1).

4.1.11. Периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и иных работников.

В период отмены занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.13. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ). (Приложение № 2).

4.1.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.1.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.18. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей, заместителей заведующей, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Педагогическим работникам установлен удлиненный по сравнению с другими профессиями ежегодный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность составляет 42 календарных дня. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, замещающим следующие должности: Заведующий, музыкальный руководитель, старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, педагог-психолог.

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

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.1.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.1.20. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 3).

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

4.1.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника и считается исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.1.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 12).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- рождения внуков – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 2 календарных дней;

- членам профкома - 2 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

- за стаж работы в организации (10 лет ) - 2 календарный день

- со смертью близкого родственника – 3 календарных дня.

4.2.2. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя не допускается.

4.2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности - 1 календарный день.

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия – 1 календарный день

- председателям первичных профсоюзных организаций, внештатным правовым (техническим) инспекторам труда профсоюза, уполномоченным по охране труда – 3 календарных дня.

- членам и экспертам аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края – 3 календарных дня.

4.2.3. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.<sup>8</sup>

4.2.4. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих

---

<sup>8</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.



рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 26 числа, окончательный расчет 11 числа.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 4), разработанного на основании *Положения об отраслевой системе*.

5.1.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.5. Ежемесячные выплаты стимулирования отдельных категорий работников и доплаты педагогическим работникам, в размере 3 (трех) тысяч рублей каждая, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г № 1911). Выплаты производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.6. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, наличия государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.1.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

5.1.8. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.9. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.1.11. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 6, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).<sup>9</sup>

5.1.12. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- отсутствия на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.13. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.14. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования планового характера, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.<sup>10</sup>

5.1.15. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.1.16. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения

---

<sup>9</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

<sup>10</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.<sup>11</sup>

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке;

- включения в перечень выплат компенсационного характера выплат: за превышение наполняемости групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения

---

<sup>11</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

нормы площади на одного обучающегося (ребенка);

- обеспечения выплат стимулирующего характера работникам на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий трудовых договоров работников; по контролю за соблюдением условий охраны труда; по содействию созданию условий для благоприятного климата в коллективе, по информированию о законодательстве в области образовательного и трудового права в размере не менее 10 % от оклада, ставки заработной платы.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложения № 7,8).

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Осуществляет оплату по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам при прохождении независимой оценки квалификаций.

6.1.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.3. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.4. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.5. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.6. *Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, при уходе в очередной отпуск, в размере 25 % от оклада (из фонда экономии заработной платы).*

6.1.7. Выплачивает материальную помощь в размере до 50 % от оклада (в зависимости от стажа работы в организации) пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.8. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы).

6.1.9. Оказывает материальную помощь в размере 25 % от оклада лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы).

6.1.10. В случае возникновения необходимости у работника в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней при наличии путевки вне утвержденного графика отпусков.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

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

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.2.7. Способствовать:

- реализации краевой профсоюзной программы страхования «Защита жизни и здоровья» по условиям которой, на основе соглашения с ООО «Страховая компания «СОГЛАСИЕ», члены Профсоюза имеют возможность застраховать себя и членов своей семьи на льготных условиях в случаях возникновения у них критических заболеваний, установления инвалидности, проведения хирургической операции и т.д.;

- проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС»;

- предоставлению услуг кредитного потребительского кооператива «Кредитно-сберегательный союз работников образования и науки»;

- развитию и информированию работников об инновационных формах поддержки членов Профсоюза.

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

6.4. Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, благодарственные письма, чествование, поздравления, статьи в социальных сетях, СМИ);
- организуют деятельность совместных комиссий для решения спорных вопросов, возникающих при предоставлении педагогическим работникам мер социальной поддержки;
- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к ЗОЖ (*спартакиады, Дни здоровья и др.*)

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса. Внедрить систему управления охраной труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (*приложение № 9*)

7.1.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда, проведение медицинских осмотров, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования в размере не менее 2, 0 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда пенсионного и социального страхования РФ Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 %) на санаторно - курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно - курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (приказ Минтруда России от 14 июля 2021 года N 467н).

Ежегодно информировать трудовой коллектив о расходовании средств социального страхования.

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (*приложения № 3,5*).

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (*приложения № 10,11*).

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.14. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда. Предоставлять оплачиваемое рабочее время для выполнения возложенных профсоюзных обязанностей, учитывают деятельность уполномоченного по охране труда при премировании.

7.1.15. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха, приема пищи работников образовательной организации.

7.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставить ему другую работу на время



устранения такой опасности, либо оплатить возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.17. Обеспечивать прохождение диспансеризации один раз в три года работниками в возрасте от 18 до 39 лет включительно и ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических и профессиональных заболеваний. Предоставлять работникам оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организуют и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда,

обязательных медицинских осмотров, при приемке организации к началу учебного года.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работника в размере не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.2.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

8.2.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

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

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились:

- совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год;

- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

9.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

9.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом, Уставом Профсоюза.

## Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (указывается продолжительность отпуска).
3. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск (указывается продолжительность).
4. Положение об оплате труда.
5. Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера (указывается размер доплаты в % к окладу, ставке; основание для выплаты).
6. Перечень должностей педагогических работников, по которым учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
7. Положение о премировании работников организации.
8. Положение об оказании материальной помощи.
9. Соглашение по охране труда.
10. Перечень профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
11. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
12. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
13. Положение о нормах профессиональной этики работников.

**Приложение № 1**  
**к коллективному договору**



Согласовано:

Председатель ПК  
Ю.Е. Снежко



Утверждено:

Заведующая МБДОУ д/с ОВ № 24

О.А. Трофименко

## **Правила внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №24 (далее- МБДОУ д/с ОВ №24).

### **1. Приём и увольнение работников.**

1.1. Поступающий работник на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- свидетельство ИНН
- работник, поступающий на работу в ДОУ, обязан предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, (поправки в Трудовой кодекс Российской Федерации, внесенные Федеральным законом от 23.12.2010г. №387-ФЗ, вступившие в силу с 07.01.2011г.);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.



На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" на лиц, поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, впервые, трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

- паспорт;
- копию трудовой книжкой
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство ИНН

1.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей детского сада;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ) с:
  - а) коллективным договором;
  - б) Уставом детского сада;
  - в) Правилами внутреннего распорядка;
  - г) должностными инструкциями;
  - д) инструкциями по охране труда и технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей;
- оформляется личное дело на нового работника.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – 6 месяцев.

1.4. При приёме на работу или переводе работника на другую работу, руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников детского сада.

1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. При заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в детском саду.

1.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по здоровью. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

1.7. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

1.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из

сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

- 1.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сада.
- 1.10. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.
- 1.11. Заведующий детским садом имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
  - за повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава детского сада;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка.
- 1.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) по просьбе работника другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.
- 1.13. В день прекращения трудового договора заведующий детским сада обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) по просьбе работника другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

## **2. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников.**

2.1. С 1 января 2020 года МБДОУ д/с ОВ № 24 формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

С 1 января 2021 года МБДОУ д/с ОВ № 24 формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещений) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом информация.

2.2. Работники ДОУ № 24, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего.

2.3. Сведения о «трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **3. Основные обязанности администрации.**

**Администрация обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Обеспечить ведение трудовой книжки:

- на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ;
- в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ»

3.3. Предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью(при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления Работником.

- 3.4. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями детского сада.
- 3.5. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.
- 3.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей детского сада.
- 3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы работника на весь

период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- 3.11. Предоставлять отпуска работникам детского сада в соответствии с утверждённым графиком.
- 3.12. Ознакомить работника не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

#### **4. Основные обязанности и права работников.**

##### **Работники детского сада обязаны:**

- 4.4. Работники обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
- 4.5. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.6. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.7. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.8. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.9. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.10. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками детского сада.
- 4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в детском саду документацию.
- 4.13. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному под роспись.

##### **Воспитатели детского сада обязаны:**

- 4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.15. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности и развитии.
- 4.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

- 4.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- 4.19. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры, пособия, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.20. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.21. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.22. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.23. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.24. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.25. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести правильно необходимую документацию.
- 4.26. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.27. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией детского сада.
- 4.28. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

**Специалисты детского сада обязаны:**

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, совместно с воспитателями проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.14. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Выполнять учебный план, режим план, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических Советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.17. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.18. Совместно с воспитателями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогами.
- 4.20. Чётко планировать свою коррекционно-педагогическую и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные возможности, способности, особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, другими инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
- 4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду.

**Работники детского сада имеют право:**

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу.



- 4.28. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиленного контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий, должностей.
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

### **5. Рабочее время и его использование.**

- 5.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) сотрудников определяется из расчёта 36 часов в неделю (мужчины – 40 часов). Графики работы утверждаются заведующей детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста (старшего воспитателя) на замену воспитателя в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.4. Администрация организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками детского сада.
- 5.5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **6. Организация и режим работы детского сада.**

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться 2 часов, родительские собрания не более 1.5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска заведующего детским садом оформляется приказом по управлению образованием, другим работникам – приказом заведующей детским садом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка.

6.5. посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в детском саду по соглашению с администрацией детского сада.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории детского сада.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения работников.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки форма Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работникам предоставляются вышестоящими органами государственные награды и звания.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня смены.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующей детским садом.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителей дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 8.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.
- 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения общественного порядка, норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.13. Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без соглашения с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д\с ОВ № 24 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**Приложение № 2  
к коллективному договору**

**Согласовано**

**Председатель ПК**

**МБДОУ д/с ОВ № 24**

**Ю.Е. Снежко**



**Утверждено**

**Заведующий**

**МБДОУ д/с ОВ №24**

**О.А. Трофименко**



**Перечень  
профессий и должностей работников, которым предоставляется  
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.**

№ п/п	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день календарные дни
1.	Заведующий	7 дней

**Приложение № 3  
к коллективному договору**

**Согласовано**



Председатель ПК  
МБДОУ д/с ОВ № 24  
Ю.Е. Снежко

**Утверждено**



Заведующий  
МБДОУ д/с ОВ №24  
О.А. Трофименко


**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, с вредными и (или) условиями труда, по которым  
предоставляется дополнительный отпуск.**

№ п/п	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска за вредные и тяжелые условия труда, календарные дни
1.	Повар	7 дней
2	Младший воспитатель	7 дней
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 дней
4	Подсобный рабочий	7 дней

**Приложение № 4**  
**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Согласовано  
председатель ПК  
№ 24  
  
Ю.Е. Снежко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с ОВ  
№ 24  
  
О.А. Трофименко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада**  
**общеразвивающего вида № 24**  
**муниципального образования Кущевский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 24 (далее МБДОУ д/с ОВ № 24) муниципального образования Кущевский район (далее Положение) разработано на основании постановления главы муниципального образования Кущевский район от 06 ноября 2008 года № 1727 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Кущевский район», постановления главы муниципального образования Кущевский район от 28 ноября 2008 года № 1860 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений (организаций) и муниципальных учреждений образования муниципального образования Кущевский район», постановления главы муниципального образования Кущевский район от 17 марта 2014 года № 431 «О порядке предоставления, условиях стимулирования отдельных категорий работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (организаций) и дополнительного стимулирования педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (организаций)» в действующих редакциях, в целях совершенствования оплаты труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24, усиления материальной заинтересованности и повышения эффективности и результативности их труда.

1.2. Положение устанавливает принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24.

1.3. Положение включает:

размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, которые определены постановлением главы муниципального образования Куцевский район от 28 ноября 2008 года № 1860 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений (организаций) и муниципальных учреждений образования муниципального образования Куцевский район» в действующей редакции;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24.

1.4. Оплата труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24 устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

согласования с организацией Профсоюза работников МБДОУ д/с ОВ № 24.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральными законами РФ, нормативными правовыми актами, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников МБДОУ д/с ОВ № 24, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном (краевом) уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата каждого работника МБДОУ д/с ОВ № 24 зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за



исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Фонд оплаты труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24 формируется на календарный год исходя из объёма лимитов бюджетных ассигнований или объёма субсидий, предоставляемых из бюджета, и средств, полученных от приносящей доход деятельности, и производится в пределах фонда оплаты труда, утверждённого планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ д/с ОВ № 24 на соответствующий финансовый год.

1.11. Объем субсидий на обеспечение выполнения функций МБДОУ д/с ОВ № 24 в части оплаты труда работников, предусматриваемый главным распорядителем средств муниципального бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых им муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.12. С 01 сентября 2013 года в оклад (должностной оклад), ставку заработной платы педагогических работников включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей.

Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогических работников складывается из: оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням;

ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

1.13. Оклад с учетом повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам и размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в процентном отношении к окладу.

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

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников МБДОУ д/с ОВ № 24 устанавливаются в соответствии с действующей редакцией постановления главы администрации муниципального образования Куцевский район «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Куцевский район от 28.11.2008 года № 1860 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Куцевский район».

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем МБДОУ д/с ОВ №

24 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленным по профессиональным квалификационным группам, образует новый оклад.

2.3. Оплата труда медицинского работника осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными постановлением главы администрации муниципального образования Кущевский район от 09 августа 2013 года №1525 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Кущевский район отрасли «Здравоохранение» в действующей редакции. Компенсационные и стимулирующие выплаты медицинскому работнику производятся по условиям оплаты труда МБДОУ д/с ОВ № 24.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенности их труда определяется в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.7. Для работников МБДОУ д/с ОВ № 24, занимающих должности сторожей введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный

рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2.8. Индексация доплат и надбавок работникам МБДОУ д/с ОВ № 24 производится в абсолютных величинах.

2.9. При увеличении (индексации) минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных по профессиональным квалификационным группам, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.10. Выплата заработной платы работникам МБДОУ д/с ОВ № 24 осуществляется «11» и «26» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В декабре месяце заработная плата выплачивается до завершения финансового года. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

3.1. Настоящим Положением предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы: повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию; персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы; повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание. Решение о введении

соответствующих норм принимается МБДОУ д/с ОВ № 24 с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Повышающие

коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности. Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук. Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Настоящим Положением предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

1. стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.
2. стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок работникам осуществляется по решению заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24 в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

Установление стимулирующих надбавок заведующему МБДОУ д/с ОВ № 24 осуществляется по представлению ведущего специалиста управления образованием муниципального образования Кущевский район и утверждается приказом начальника управления образованием администрации муниципального образования Кущевский район в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ д/с ОВ № 24 устанавливается: за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения; за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание муниципальных и краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе; за выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения); за сложность и

напряженность выполняемой работы; за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки - до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам – в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, в размере (в процентах от оклада): при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%; при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%; при выслуге лет от 10 лет - 15%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 3.3. и 3.6. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему педагогической работы.

3.9. Настоящим Положением предусмотрено дополнительное стимулирование педагогических работников МБДОУ д/с ОВ № 24. Доплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного времени работником в календарном месяце. Доплаты педагогическим работникам устанавливаются из расчета 3000 рублей за ставку заработной платы, но не более 3000 рублей в месяц одному работнику в одной организации.

Педагогическим работникам, выполняющим объем работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы (работающим менее, чем на одну ставку), в том числе принятым по совместительству из других организаций, доплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

Лицам, работающим на условиях совмещения профессий (должностей), а также исполняющим обязанности временно отсутствующих педагогических работников, которым полагается дополнительное стимулирование, доплата производится пропорционально отработанному времени по совмещаемой (временно замещаемой) должности, если по своей основной должности работник не получает указанную доплату или получает ее не в полном размере.

Предельный размер доплаты, выплачиваемой одному педагогическому работнику в МБДОУ д/с ОВ № 24 по всем основаниям, не может превышать 3000 (трех тысяч) рублей в месяц. В случае, если месяц, за который производится доплата, отработан не полностью, установленная доплата выплачивается пропорционально отработанному времени. Доплаты

являются составной частью заработной платы и выплачиваются ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Перечень

педагогических работников МБДОУ д/с ОВ № 24, имеющих право на дополнительное стимулирование, указан в приложении № 3 к настоящему

Положению.

3.10. Настоящим Положением предусмотрено стимулирование отдельных категорий работников МБДОУ д/с ОВ № 24. Стимулирование носит дополнительный характер и производится исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и основной должности:

работникам, выполняющим объем работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы, стимулирование осуществляется пропорционально отработанному времени;

работникам, выполняющим объем работы более нормы рабочего времени за ставку заработной платы, стимулирование осуществляется пропорционально отработанному времени и не более 3000 рублей. Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий) и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно дополнительному объему работ, исчисляется без учета стимулирования.

Выплата стимулирования является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Перечень отдельных категорий работников МБДОУ д/с ОВ № 24, имеющих право на стимулирование, указан в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.11. Настоящим Положением также предусмотрено стимулирование труда педагогических работников МБДОУ д/с ОВ № 24 по показателям и критериям оценки эффективности труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24.

Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ д/с ОВ № 24 указано в приложении № 5 к настоящему Положению.

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

4.1. Оплата труда работников МБДОУ д/с ОВ №24, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; специалистам за работу в сельской местности;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочем месте с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Перечень должностей специалистов, имеющих право на компенсационную выплату за работу в сельской местности, отражен в приложении № 8 к настоящему Положению.

4.7. Сторожа МБДОУ д/с ОВ № 24 производится доплата за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В МБДОУ д/с ОВ № 24 размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен в размере 35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.8. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится повышенная оплата работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, или предоставляются дополнительные дни отдыха.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

4.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

4.12. Применение компенсационных выплат к должностным окладам не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

## **5. Порядок и условия премирования работников МБДОУ д/с ОВ № 24**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в МБДОУ д/с ОВ № 24 могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокие результаты работы;

к профессиональному празднику.

Премирование работников осуществляется по решению заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24 в пределах средств на оплату труда работников



учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до **5 окладов при**:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоение почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

выплата за высокие показатели результативности;

выплата за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам МБДОУ д/с ОВ № 24 может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий МБДОУ д/с ОВ № 24 на основании письменного заявления работника.

## **7. Оплата труда заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24**

7.1. Заработная плата заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24 состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24 определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему и устанавливается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения муниципального образования Кущевский район, утвержденным постановлением главы муниципального образования Кущевский район от 06 ноября 2008 года № 1727 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Кущевский район» в действующей редакции.

7.3. Управление образованием администрации муниципального образования Кущевский район, главный распорядитель бюджетных средств МБДОУ д/с ОВ № 24, в утверждаемом им Порядке может устанавливать заведующему МБДОУ д/с ОВ № 24 выплаты стимулирующего характера.

7.4. С учетом условий труда заведующему МБДОУ д/с ОВ № 24 устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.5. Премирование заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24 осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями средств муниципального бюджета, в ведении которого находится МБДОУ д/с ОВ № 24.

Премирование заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24 может осуществляться за счет денежных средств, централизуемых главным распорядителем бюджетных средств, в размере до 5 процентов.

7.6. Заведующему МБДОУ д/с ОВ № 24 может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда МБДОУ д/с ОВ № 24. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяются локальным нормативным актом органа местного самоуправления, в ведении которого находится МБДОУ д/с ОВ № 24.

## **8. Штатное расписание**

8.1. Штатное расписание МБДОУ д/с ОВ № 24 формируется и утверждается заведующим МБДОУ д/с ОВ № 24 в пределах выделенного фонда оплаты труда и согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24.

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

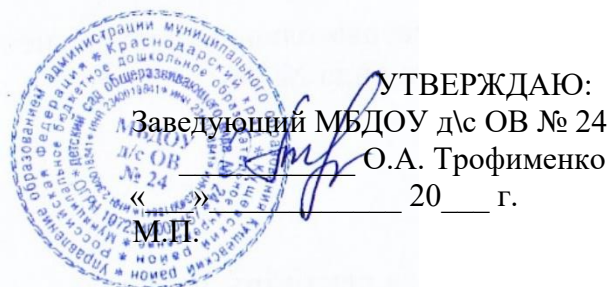
8.4. Численный состав работников МБДОУ д/с ОВ № 24 должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
МБДОУ д\с ОВ № 24

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
Снежко Ю.Е.  
«      »        20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д\с ОВ № 24  
О.А. Трофименко  
«      »        20\_\_ г.  
М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ВРЕМЯ РАБОТЫ  
В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Основание:

Наименование учебных заведений, учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	I
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов	Музыкальный руководитель, старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, педагог дополнительного образования

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
МБДОУ д\с ОВ № 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Снежко Ю.Е.

«    » 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с ОВ № 24

О.А. Трофименко

«    » 20\_\_ г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБДОУ д\с ОВ № 24,  
чей стаж работы в организации, а также времени обучения в учреждениях  
высшего и среднего профессионального образования, службы в  
вооруженных силах СССР  
и Российской Федерации засчитывается в педагогический стаж.

1. Воспитатель.
2. Музыкальный руководитель.
3. Старший воспитатель.
4. Педагог дополнительного образования.
5. Педагог-психолог.

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников  
МБДОУ д\с ОВ № 24



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
Снежко Ю.Е.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д\с ОВ № 24  
О.А. Трофименко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**педагогических работников МБДОУ д\с ОВ № 24,**  
**имеющих право на дополнительное стимулирование – 3000,00 рублей.**

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Воспитатель
4. Музыкальный руководитель
5. Педагог-психолог
6. Инструктор по физической культуре
7. Педагог дополнительного образования.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников  
МБДОУ д\с ОВ № 24

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Снежко Ю.Е.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с ОВ № 24

О.А. Трофименко

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

Отдельных категорий работников МБДОУ д\с ОВ № 24,  
имеющих право на стимулирование – 3000,00 рублей.

1. Старший воспитатель
2. Воспитатель
3. Музыкальный руководитель
4. Педагог-психолог
5. Инструктор по физической культуре
6. Педагог дополнительного образования
7. Медицинская сестра
8. Младший воспитатель
9. Повар
10. Подсобный рабочий
11. Машинист по стирке и ремонту белья
12. Дворник
13. Сторож-вахтер
14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников  
МБДОУ д\с ОВ № 24

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
Снежко Ю.Е.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д\с ОВ № 24  
О.А. Трофименко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Положение

### о стимулирующих выплатах педагогическим работникам

#### МБДОУ д\с ОВ № 24

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано как приложение к приложению «Положению об оплате труда в МБДОУ д/с ОВ № 24 » «Коллективного договора МБДОУ д/с ОВ № 24».

1.2. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательного и образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогов в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, стимулировать повышение профессионального уровня работников, достижение высоких результатов.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между педагогическими работниками МБДОУ д/с ОВ № 24 в пределах выделенного финансирования.

1.4. Педагогическим работникам МБДОУ д/с ОВ № 24 могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

1.5. Положение регулирует порядок:

- установления стимулирующих выплат педагогическим работникам;
- установления размеров стимулирующих выплат педагогическим работникам;

#### 2. Нормативно - правовое регулирование

2.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБДОУ д/с ОВ № 24, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования муниципального образования Кушевский район» №1860 от 28.11.2008г.

#### 3. Порядок установления ежемесячной стимулирующей выплаты по результатам труда



3.1. Ежемесячная стимулирующая выплата по результатам труда (далее - ежемесячная выплата) устанавливается дифференцированно в зависимости от выполнения работниками показателей за один месяц, квартал, полугодие и год.

3.2. При установлении ежемесячной выплаты учитываются результаты работы педагогических работников за прошедший период (месяц, квартал, полугодие и год).

3.3. Ответственные лица из числа сотрудников предоставляют аналитическую информацию по показателям результативности деятельности педагогических работников учреждения, являющуюся основанием для осуществления стимулирующих выплат.

3.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает предоставленную информацию и оценивает деятельность работников по бальной системе. (Приложение № 1)

3.5. Определение уровня результативности работы педагогического работника осуществляется по критериям и показателям качества и результативности работы.

3.6. Перечень критериев и показателей качества и результативности работы для оценки работы педагогических работников, удельный вес каждого показателя определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат и утверждаются приказом руководителя учреждения ежемесячно. (Приложение № 2)

3.7. Ежемесячная выплата устанавливается за фактически отработанное время.

3.8. Размер ежемесячной выплаты каждому педагогическому работнику утверждается приказом руководителя учреждения.

3.9. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, может быть уменьшен или снят на определенный период по критериям

#### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам избирается на педагогическом совете.

4.2. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам входят: члены администрации, представители профсоюзного комитета, представители педагогических работников.

4.3. Комиссия принимает решение о премировании на основании справок, журналов контроля открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

4.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат знакомит работников с результатами своего заключения под роспись. В случае несогласия работника с решением комиссии, он вправе обратиться в эту же комиссию, предоставив дополнительные основания для его стимулирования.

4.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат оформляет сводную ведомость и представляет его на рассмотрение заведующему в срок до 15 числа каждого месяца.

В сводной ведомости отражается:

стоимость каждого показателя;

количество набранных баллов по каждому показателю;

сумма стимулирующей выплаты за месяц по фамилии каждого педагогического работника.

#### **5. Заключительные положения**


5.1. Настоящее положение действует и может быть пересмотрено по решению администрации учреждения или мотивированному педагогическому Совету. В случае отсутствия оснований для пересмотра срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

Приложение № 1  
к Положению  
о стимулирующих выплатах  
МБДОУ д/с ОВ № 24

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
Снежко Ю.Е.  
«      » 20    г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с ОВ № 24  
О.А. Трофименко  
«      » 20    г.  
М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 24**

### 1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам (далее - комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 24 (далее – МБДОУ д/с ОВ №24)

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы педагогических работников МБДОУ д/с ОВ № 24

1.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

### 2. Состав и организация работы комиссии

2.1. В состав комиссии включаются заведующий, представитель профсоюзного комитета, педагогические работники и др.

2.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

2.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

2.6. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат.

2.7. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

### **3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.**

3.1. Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения **установленных критериев**.

3.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись

**Лист самооценки эффективности качества работы  
(Воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя,  
педагог-психолог, педагога дополнительного образования)  
МБДОУ д/с ОВ № 24**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

№	Критерии	Основание	Оценка			
			Максимальная (за каждое)	Самооценка	Контрольная	
<b>I. Вклад в повышение качества образования Внедрение эффективных методов работы.</b>						
1	Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс, разработка и реализация экспериментального, инновационного образовательного педагогического проекта** <i>(1 раз в год)</i>  <i>Проектная деятельность (реализация одного проекта) с детьми, участием родителей как собственных, так и совместных с педагогами (дата проведения)</i>	Документ соответствующего уровня с реквизитами, подтверждающий разработку, защиту проекта  Доклад, сообщение, фотоотчет по итогам	<b>Краткосрочный</b>			
			<i>разработка проекта</i>	2		
			<i>защита проекта</i>	5		
			<b>Среднесрочный</b>			
			<i>разработка проекта</i>	4		
			<i>защита проекта</i>	7		
<b>Долгосрочный</b>						
		<i>разработка проекта</i>	6			
		<i>защита проекта</i>	7			
2	Разработка и апробация индивидуальных авторских программ, получивших экспертную оценку**** (1 раз в год) к 1 сентября текущего года.	Рецензия ЦРО, ГБОУ ИРО Краснодарского края	<b>За каждую программу на уровне:</b>			
			<i>ДОУ</i>	3		
			<i>Муниципальном</i>	5		
		<i>Региональном</i>	7			
3	Публикация информации в СМИ <i>Участие в открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения (статьи на сайт ДОУ, СМИ, социальные сети, печатные издания)</i> <i>(1 раз в месяц)</i>  <i>-инструктору по фк за спортивные и оздоровительные мероприятия</i> <i>- музыкальному руководителю за музыкальные мероприятия</i> <i>, педагогу-психологу за коррекционную работу (1 раз в месяц)</i>	Копия публикации, распечатанная страница веб-сайта (скриншот)	За каждую размещенную публикацию			
				2		
4	Продуктивное участие в ДОУ, РМО*(1 раз в месяц)	Отзывы педагогов, приказы по ДОУ, справки	<b>На уровне ДОУ</b>			
			<i>обобщение опыта работы</i>	2		
			<i>открытая НОД, мастер-класс</i>	2		
			<b>На муниципальном уровне</b>			
			<i>обобщение опыта работы</i>	5		
			<i>открытая НОД, мастер-класс</i>	5		
		<i>презентация методических разработок, проектов, программ</i>	4			
		<i>участие</i>	1			
5	Выступление педагога на конференциях, фестивалях, семинарах, *(1 раз в месяц)	Приказ соответствующего уровня	<b>На уровне</b>			
			<i>ДОУ</i>	1		
			<i>Муниципальном</i>	3		
		<i>Региональный</i>	5			
6	Результативность участия педагога в очных профессиональных конкурсах* <i>(1 раз в месяц)</i>	Приказ соответствующего уровня, диплом, сертификат	<b>На уровне ДОУ:</b>			
			<i>Победитель</i>	3		
			<i>Призер</i>	2		
			<i>Участник</i>	1		
			<b>Муниципальный этап:</b>			

			<i>Победитель</i>	5		
			<i>Призер</i>	4		
			<i>Участник</i>	3		
			<b>Региональный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	6		
			<i>Призер</i>	5		
			<i>Участник</i>	4		
			<b>Федеральный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	7		
			<i>Призер</i>	6		
			<i>Участник</i>	5		
7	Результативность участия педагога в заочных профессиональных конкурсах и конкурсах методических разработок * (1 раз в месяц)	Приказ соответствующего уровня, диплом, сертификат	<b>Муниципальный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	3		
			<i>Призер</i>	2		
			<i>Участник</i>	1		
			<b>Региональный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	4		
			<i>Призер</i>	3		
			<i>Участник</i>	2		
			<b>Федеральный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	6		
			<i>Призер</i>	5		
			<i>Участник</i>	4		
8	Исполнение функции наставника* (1 раз в месяц)	Приказ	В ДОУ	5		
9	Молодой специалист (ежемесячно)	Приказ	В доу	5		
<b>Итого:</b>						
<b>II. Цифровая трансформация-</b>						
1	систематическое использование ИКТ и ЦОР в образовательном процессе* 1 раз в месяц	Справка старшего воспитателя	<b>Предоставление материала для размещения на сайт ДОУ</b>			
			<i>методические разработки</i>	2		
			<i>Отчёты, цифровые отчеты по проведенным мероприятиям</i>	3		
			<i>Заполнение google-формы</i>	1		
			<i>Публикации консультаций в сети Интернет</i>	1		
			<i>Личный сайт (страничка) за обновленную информацию</i>	3		
			<b>Работа с цифровыми ресурсами:</b>			
			<i>обслуживание сайта ДОУ</i>	3		
			<i>Дистанционное обучение воспитанников</i>	5		
			<i>Ведение социальных платформ (ВК, одноклассники, телеграмм, Сферум и др.)</i>	3		
			<i>электронная почта</i>	2		
			<i>сетевой город</i>	4		
			<i>мониторинги</i>	4		
			<b>Самостоятельное создание качественных работ</b>			
			<i>видеоролика</i>	5		
			<i>презентация (PowerPoint)</i>	3		
<b>III. Организационно-методическая и экспертная деятельность педагога</b>						
1	Участие в составе работы комиссий.  Увеличение объема работ, выполнение работ за рамки функциональных обязанностей не входящих в данные критерии * (1 раз в месяц)	Приказ заведующего	<i>Аттестационных</i>	3		
			<i>ПМПк</i>	3		
			<i>Творческих</i>	2		
			<i>Рабочих</i>	2		
			<i>Экспертных</i>	2		
			<i>Членство в жюри</i>	2		
			<i>Другие виды</i>	2		
2	Участие педагога в разработке: сценариев,	Приказ	<b>На уровне:</b>			

	проведении внеплановых праздников, фестивалей, открытых мероприятий, мастер-классов* (1 раз в месяц)	соответствующего уровня	ДОУ	2		
			Муниципальный	3		
	Разработка индивидуальных программы сопровождения детей с ОВЗ и инвалидами	На основании заключения ПМПК	По факту за каждую. программу	5		
3.	Самообразование педагога (наличие планов самообразования, саморазвитие за внебюджет.)	Справка ст.воспитателя	Ежемесячное пополнение	3		
4	Выполнение ответственности (какой -либо (долгосрочной) <sup>ежемесячно</sup> (аттестация-ведение документов, сопровождение педагогов, профсоюзные движения, ШВР и другие)	Приказ соответствующего уровня	ДОУ	2		
			Муниципальный	3		

#### IV. Результативность образовательной деятельности с воспитанниками

1	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, олимпиадах, спартакиадах* (1 раз в месяц)	Приказы, грамоты, дипломы соответствующего уровня	<b>На уровне ДОУ:</b>			
			Победитель	3		
			Призер	2		
			Участник	1		
			<b>Муниципальный этап:</b>			
			Победитель	4		
			Призер	3		
			Участник	2		
			<b>Региональный этап:</b>			
			Победитель	5		
			Призер	4		
			Участник	3		
			<b>Федеральный этап:</b>			
Победитель	6					
Призер	5					
Участник	4					
2	Участие в акции (флеш-мобе, челлендже) по образовательной отрасли (1 раз в месяц (путем сложения акций по разным)	Скриншот	Участие	1		

#### Итого:

#### V. Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников

1	Посещаемость детьми группы (за исключением: санаторно – курортное лечение, отпуск родителей, мед. отвод, адаптационный период для групп раннего возраста – 2 месяца)* (1 раз в месяц)	Табель посещаемости	<b>Сад:</b>			
			80% и более	3		
			от 70 до 80%	2		
			от 65 до 70%	1		
			ниже 65%	0		
			<b>Ясли:</b>			
			70% и более	3		
			от 65 до 70%	2		
			от 60 до 65%	1		
ниже 60%	0					
2	Адаптационный период в группах раннего возраста	Справка старшего воспитателя	Июнь, июль, август, сентябрь (каждого года)	2		
3	- проведение внеплановой оценки индивидуального развития ребёнка (педагог-психолог)	Карта оценки	За каждого Новый ребёнок, по мере необходимости	1		

#### VI. Инклюзивное обучение

1	Осуществление сопровождения воспитанников с ОВЗ, инвалидами (справка МСЭ по факту посещения)* (1 раз в месяц)	Справка	1 ребенок	1		
			2 ребенка	2		

#### Итого:

#### VII. Результативность взаимодействия с социумом и родителями воспитанников

1	Своевременная оплата родителями за детский сад* (1 раз в месяц)	Реестр	<b>Отсутствие задолженности</b>			
			100%	5		
2	Привлечение родителей к благоустройству ДОУ, ремонт/ покраска игрового оборудования* (1 раз в месяц)	Справка старшего	За каждое участие	2		

		воспитателя			
3	Проведение мероприятий с родителями в нетрадиционной форме* (1 раз в месяц)	Справка старшего воспитателя, фотоотчет	За каждое участие	5	
<b>Итого:</b>					
<b>VIII. Индивидуальный творческий подход к созданию развивающей предметно пространственной среды</b>					
1	Создание образовательной инфраструктуры в соответствии с ФГОС и ФОП ДО  (обновление игровых зон в группах, на площадках)	Фотоотчет	За каждое мероприятие	2	
<b>Итого:</b>					
<b>IX. Социальная активность педагога</b>					
1	Участие в праздниках, утренниках и развлечениях ДОУ в качестве персонажей* (1 раз в месяц)	Справка старшего воспитателя, фотоотчет	За каждое участие	2	
2	Участие в социально значимых мероприятиях района, края (Арбат, выставки, конкурсы)* (1 раз в месяц)	Справка старшего воспитателя	За каждое участие	3	
3	Изготовление костюмов и атрибутов к утренникам, праздникам, конкурсам* (1 раз в месяц)	Справка старшего воспитателя, фотоотчет	За каждое мероприятие	2	
4	Изготовление материала для организации коррекционной, музыкальной, физкультурной и воспитательной направленности (перечислить): <b>не более трёх</b>	<b>Фотоотчёт</b> картотека, дид-игра, демонстр. материал, мет. литература, видеотека (на диске)	За каждое	1	
5	Ведение документации, отчетов по дополнительным и иным услугам. Оформление отчётной документации не входящей в круг должностных обязанностей ( )	Приказ, справка старшего воспитателя	За текущий месяц	2	
6	Обход территорий, закрепленных за ДОУ, по учёту детей в возрасте от 0 до 18 лет ** два раза в год (1 октября , 1 апреля)	Акты посещений	За каждый период	5	
7	Посещение на дому* (1 раз в месяц)	Акты посещений	За каждое посещение	2	
8	Оформление социального паспорта группы	Справка старшего воспитателя	1 раз в год на 1 октября	3	
9	Внеплановое посещение семей вызывающих тревогу (сентябрь(октябрь), апрель(май))	Акты посещений	За каждое посещение	5	
10	Участие в общественной жизни (субботники, ремонт, устранение ЧС и др.)	Справка старшего воспитателя	За каждое участие	2	
11	Работа без листов трудоспособности(отсутствие)		10 0 % отсутствие больничного	1	
<b>Итого:</b>					
<b>Всего:</b>					



**Лист самооценки эффективности качества работы  
старшего воспитателя МБДОУ д/с ОВ № 24**

за \_\_\_\_\_ 20 г.

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

№	Критерии	Основание	Оценка			
			Максимальная	Самая оценка	Контрольная	
<b>I. Вклад в повышение качества образования. Внедрение эффективных методов работы.</b>						
1	Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс, разработка и реализация экспериментального, инновационного образовательного педагогического проекта **** (1 раз в год)	Документ соответствующего уровня с реквизитами, подтверждающий разработку, защиту проекта	<b>На уровне ДОУ:</b>			
			<i>разработка проекта</i>	2		
			<i>защита проекта</i>	5		
			<b>Муниципальный уровень:</b>			
			<i>разработка проекта</i>	3		
			<i>защита проекта</i>	6		
			<b>Региональный уровень:</b>			
2	Разработка и апробация индивидуальных авторских программ, получивших экспертную оценку **** (1 раз в год) к 1 сентября текущего года.	Рецензия ЦРО, ГБОУ ИРО Краснодарского края	<b>За каждую программу на уровне:</b>			
			<i>ДОУ</i>	3		
			<i>Муниципальном</i>	5		
3	Публикация информации в СМИ <i>Участие в открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения (статьи на сайт ДОУ, СМИ, социальные сети, печатные издания)</i> (1 раз в месяц)  <i>-инструктору по фкз за спортивные и оздоровительные мероприятия</i> <i>- музыкальному руководителю за музыкальные мероприятия</i> <i>, педагогу-психологу за коррекционную работу</i> (1 раз в месяц)	Копия публикации, распечатанная страница веб-сайта (скриншот)	За каждую размещенную публикацию	2		
4	Продуктивное участие в ДОУ, РМО*(1 раз в месяц)	Отзывы педагогов, приказы по ДОУ, справки	<b>На уровне ДОУ</b>			
			<i>обобщение опыта работы</i>	2		
			<i>открытая НОД, мастер-класс</i>	2		
			<b>На муниципальном уровне</b>			
			<i>обобщение опыта работы</i>	5		
			<i>открытая НОД, мастер-класс</i>	5		
			<i>презентация методических разработок, проектов, программ</i>	4		
<i>участие</i>	1					
5	Выступление ст.воспитателя на конференциях, семинарах*(1 раз в месяц)	Приказ соответствующего уровня (подготовка воспитателя)	<b>На уровне</b>			
			<i>ДОУ</i>	2		
			<i>Муниципальном</i>	5		
6	Подготовка (сопровождение) педагогов для участия в очных профессиональных конкурсах* (1 раз в месяц)  (и самостоятельное участие)	Приказ соответствующего уровня, диплом, сертификат	<b>На уровне ДОУ:</b>			
			<i>Победитель</i>	3		
			<i>Призер</i>	2		
			<i>Участник</i>	1		
<b>Муниципальный этап:</b>						

			<i>Победитель</i>	5		
			<i>Призер</i>	4		
			<i>Участник</i>	3		
			<b>Региональный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	6		
			<i>Призер</i>	5		
			<i>Участник</i>	4		
			<b>Федеральный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	7		
			<i>Призер</i>	6		
			<i>Участник</i>	5		
7	Подготовка (сопровождение) педагогов для участия в заочных профессиональных конкурсах и конкурсах методических разработок* (1 раз в месяц)	Приказ соответствующего уровня, диплом, сертификат	<b>Муниципальный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	3		
			<i>Призер</i>	2		
			<i>Участник</i>	1		
			<b>Региональный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	4		
			<i>Призер</i>	3		
			<i>Участник</i>	2		
			<b>Федеральный этап:</b>			
			<i>Победитель</i>	6		
			<i>Призер</i>	5		
			<i>Участник</i>	4		
8	Работа по своевременной подготовке, переподготовке повышения квалификации персонала ДОУ.	свидетельство, удостоверение и др. документы подтверждающие обучение	По факту осуществления	3		
9	Участие в акции (флеш-мобе, челлендже) по образовательной отрасли (1 раз в месяц (путем сложения акций по разным)	Скриншот	<i>Участие</i>	1		
11	Исполнение функции наставника* (1 раз в месяц)	Приказ	В ДОУ	5		
12	Молодой специалист (ежемесячно)	Приказ	В доу	5		
<b>Итого:</b>						
<b>II. Цифровая трансформация-</b>						
1	систематическое использование ИКТ и ЦОР в образовательном процессе* (1 раз в месяц)	Справка заведующего	<b>Предоставление материала для размещения на сайт ДОУ</b>			
			<i>методические разработки</i>	2		
			<i>Отчёты, цифровые отчеты по проведенным мероприятиям</i>	3		
			<i>Заполнение google-формы</i>	1		
			<i>Публикации консультаций в сети Интернет</i>	1		
			<i>Личный сайт (страничка) за обновленную информацию</i>	3		
			<b>Работа с цифровыми ресурсами:</b>			
			<i>обслуживание сайта ДОУ</i>	3		
			<i>Дистанционное обучение воспитанников</i>	5		
			<i>Ведение социальных платформ (ВК, одноклассники, телеграмм, Сферум и</i>	3		

			др.)			
			электронная почта	2		
			сетевой город	4		
			мониторинги	4		
			<b>Самостоятельное создание качественных работ</b>			
			видеоролика	5		
			презентация (PowerPoint)	3		
<b>III. Организационно-методическая и экспертная деятельность педагога</b>						
1	Участие в составе работы комиссий.  Увеличение объёма работ, выполнение работ за рамки функциональных обязанностей не входящих в данные критерии * (1 раз в месяц)	Приказ заведующего	Аттестационных	3		
			ПМПк	3		
			Творческих	2		
			Рабочих	2		
			Экспертных	2		
			Членство в жюри	2		
			Другие виды	2		
2	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы	Приказ соответствующего уровня	полное соответствие критерию	2		
3	Своевременность и качество оформления документации:	Приказ соответствующего уровня	полное соответствие критерию	2		
4	Самообразование педагога (наличие планов самообразование, саморазвитие за внебюджет.)	Справка ст.воспитателя	Ежемесячное пополнение	3		
5	Выполнение ответственности (какой-либо (долгосрочной) ежемесячно (аттестация-ведение документов, сопровождение педагогов, профсоюзные движения, ШВР и другие)	Приказ соответствующего уровня	ДОУ	2		
<b>IV. Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников</b>						
1	Посещаемость детьми группы воспитанниками (сводный табель по ДОУ )	Табель посещаемости	<b>Сад:</b>			
			80% и более	3		
			от 70 до 80%	2		
			от 65 до 70%	1		
			ниже 65%	0		
			<b>Ясли:</b>			
			70% и более	3		
			от 65 до 70%	2		
			от 60 до 65%	1		
			ниже 60%	0		
<b>Итого:</b>						
<b>V. Эффективность методической работы с педагогическими кадрами, инновационная деятельность</b>						
1	Активное участие в разработке и реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана:	Приказы соответствующего уровня	незначительное соответствие критерию	1		
			частичное соответствие критерию	5		
			полное соответствие критерию	10		
2.	Разработка (организация работы) методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования	Приказы соответствующего уровня	За каждую разработку	До 10		
3	Участие учреждения в опытно-экспериментальной деятельности:		<b>Муниципального уровня</b>			
			За каждое	5		
			<b>Регионального уровня</b>			
			За каждое	10		
			<b>Федерального уровня</b>			
			За каждое	15		
4	Разработка индивидуальных программы	На основании	По факту за каждую.	5		

	сопровождения детей с ОВЗ и инвалидами	заклучения ПМПК	программу			
5	Самообразование педагога (наличие планов самообразование, саморазвитие за внебюджет.)	Справка ст.воспитателя	Ежемесячное пополнение	3		
<b>Итого:</b>						
<b>VI. Инклюзивное обучение</b>						
1	Организация разработки, разработка, кураторство индивидуальных программ по сопровождению детей с ОВЗ, инвалидов (справка МСЭ, индивидуальные маршруты, адаптированные программы) кроме групп компенсирующей направленности	Приказ, справка рук-ля	За каждую программу	5		
<b>VII. Результативность взаимодействия с социумом и родителями воспитанников</b>						
1	Мониторинг и активизация работы педагогов по своевременному внесению родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в ДОУ и платные дополнительные образовательные и иные услуги	Платежная ведомость	100% оплата по ДОУ	3		
2	Организация и сопровождение педагогов в реализации дополнительных мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Протокол, справка, приказ	За каждое	3		
<b>VIII. Индивидуальный творческий подход к созданию развивающей предметно пространственной среды</b>						
1	Активизация работы и создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинетов, музеев, РППС, огородов, прилегающих территорий и пр.)	Справка старшего воспитателя, фотоотчет	ежемесячно	2		
2	Организация работы по развитию сотрудничества с социумом на уровне социального партнерства	Приказ, договор	За каждый вид деятельности , один раз в декабре за текущий год	3		
3	Организация и сопровождение педагогов в работе с социально неблагополучными семьями, семьями вызывающие тревогу	Справка руководителя	Два раза в год (июнь, ноябрь) на полугодие	5		
<b>IX. Социальная активность педагога</b>						
1	Участие в социально значимых мероприятиях района, края (Арбат, выставки, конкурсы) * (1 раз в месяц)	Справка старшего воспитателя	За каждое участие	3		
2	Социальный паспорт ** (1 октября , 1 апреля) Общий по ДОУ	Наличие (100%)	Предоставление	2		
3	Ведение документации, отчетов по дополнительным и иным услугам. Оформление отчетной документации не входящей в круг должностных обязанностей.	Приказ, справка руководителя, сводная ведомость	ежемесячно	2		
4	Обход территорий, закрепленных за ДОУ, по учёту детей в возрасте от 0 до 18 лет ** два раза в год (1 октября , 1 апреля)	Акты посещений	За каждый период	5		
5	Посещение на дому * (1 раз в месяц)	Акты посещений	За каждое посещение	2		
6	Оформление социального паспорта группы	Справка старшего воспитателя	1 раз в год на 1 октября	3		
7	Внеплановое посещение семей вызывающих тревогу (сентябрь(октябрь), апрель(май))	Акты посещений	За каждое посещение	5		
8	Участие в общественной жизни (субботники, ремонт, устранение ЧС и др.)	Справка старшего воспитателя	За каждое участие	2		
9	Работа без листов трудоспособности(отсутствие)		10 0 % отсутствие больничного	1		
<b>Итого:</b>						
<b>Всего:</b>						

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ д/с ОВ № 24

Представитель работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
Снежко Ю.Е./  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Представитель работодателя  
МБДОУ д/с ОВ № 24  
Заведующий О.А. Трофименко  
(должность и Ф.И.О. работодателя)

  
\_\_\_\_\_ 20 г.

## Положение о выплатах стимулирующего характера учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу МБДОУ д/с ОВ № 24 по результатам труда

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с ОВ № 24 в оплату труда учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу МБДОУ д/с ОВ № 24 входят выплаты стимулирующего характера по результатам труда. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера по результатам труда устанавливаются настоящим Положением о выплатах стимулирующего характера учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24 по результатам труда (далее Положение).

1.2. Выплата стимулирующего характера по результатам труда предназначается для усиления материальной заинтересованности учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24, повышения качества воспитательно-образовательного процесса,  
развития творческой активности и инициативы.

1.3. Установление условий выплаты стимулирующего характера по результатам труда, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу по результатам труда устанавливаются периодичностью один раз в полугодие, при наличии денежных средств.

1.5. В процедуре распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала участвует комиссия по распределению выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24 (далее Комиссия).

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ д/с ОВ № 24 отражено в приложении № 1 к настоящему Положению.

### 2. Цели предоставления финансовой поддержки

Основная цель выплаты стимулирующего характера – усиление материальной заинтересованности учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24, в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

Задачами проведения оценки результативности деятельности учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала;
- усиление материальной заинтересованности учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала в повышении качества образовательной деятельности.

### 3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. В Положении отражены показатели и критерии качества и результативности труда учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24, лежащие в основе определения размера и порядка расчета выплат стимулирующего характера, а также перечень производственных упущений, за которые размер выплат стимулирующего характера по результатам труда уменьшается или снимается полностью.

3.2. Вопрос о размере снижения или лишении выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала решается в каждом конкретном случае Комиссией МБДОУ д/с ОВ № 24 по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу МБДОУ д/с ОВ № 24 по результатам труда производятся из сложившейся экономии фонда оплаты труда МБДОУ д/с ОВ № 24, из средств ФСС, а также из дополнительных средств финансирования (пожертвования, платные услуги).

## 4. Критерии и показатели качества результативности работы учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24

### КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ

качества и результативности работы заведующего хозяйством МБДОУ д/с ОВ № 24

Критерии	Индикаторы	Кол-во баллов	Период оценивания	самооценка	Оценка комиссии
Качественное обеспечение учета и сохранности имущества; отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Обеспечение выполнения требований пожарной электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж работников	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		

детского сада. Выполнение предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.					
Состояние хранения продуктов на складе, соблюдение сроков реализации продуктов питания. Состояние и порядок в хозяйственных складах.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Организация работы по подготовке здания детского сада, овощехранилища, территории к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам с заполнением актов.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей: участие в работе комиссий; ведение дополнительного объема документации: протоколы, акты, по охране труда, оформление инструктажа	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		

## КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ

**качества и результативности работы младшего воспитателя МБДОУ д/с ОВ № 24**

Критерии	Индикаторы	Кол-во баллов	Период оценивания	Само оценка	Оценка комиссии
Соблюдение санитарно – гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПин2.4.1.3049-13, с целью создания условий для сохранения здоровья воспитанников.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Отсутствие замечаний, предписаний, обоснованных жалоб.	Не имеются Имеются	1 0			
Непосредственная помощь воспитателю в подготовке образовательной деятельности: - помощь в оформлении предметно – развивающей среды (перечислить) - организация и участие в утренниках - участие в конкурсах, мероприятиях, района.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей - работа на клумбах, цветниках, огородах - покраска оборудования, - побелка деревьев, бордюров, - косметические ремонты.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		



**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ**  
**качества и результативности работы старшей медицинской сестры**  
**МБДОУ д/с ОВ № 24**

<b>Критерии</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Период оценивания</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка комиссии</b>
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Контроль за проведением профилактически-оздоровительных мероприятий	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
100% выполнение норм питания	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: -работа на клумбах, цветниках, огородах, -покраска, побелка деревьев, бордюров - косметические ремонты	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ**  
**качества и результативности работы повара МБДОУ д/с ОВ № 24**

<b>Критерии</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Период оценивания</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка комиссии</b>
Соблюдение СанПиН 2.4.1.3049-13, отсутствие замечаний, нарушений, предписаний, протоколов.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов и технологию приготовления пищи	Не имеются Имеются	1 0	полугодие		
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: - работа на клумбах, цветниках, огородах, - покраска, побелка деревьев, бордюров - косметический ремонт пищеблока	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Участие в подготовке к мероприятиям: - на уровне учреждения - на уровне района, края...	Участие Не участие	1 0	полугодие		
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		

### КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ

качества и результативности работы дворника, машиниста по стирке и ремонту спецодежды МБДОУ д/с ОВ № 24

Критерии	Индикаторы	Кол-во баллов	Период оценивания	Самооценка	Оценка комиссии
Соблюдение СанПиН 2.4.1.3049-13, отсутствие замечаний, нарушений, предписаний, протоколов.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Отсутствие замечаний за порядок на закрепленных территориях	Не имеются Имеются	1 0	полугодие		
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: - работа на клумбах, цветниках, огородах, - покраска, побелка деревьев, бордюров - косметические ремонты	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Участие в подготовке к мероприятиям: - на уровне учреждения - на уровне района, края...	Участие Не участие	1 0	полугодие		
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ**  
**качества и результативности работы сторожа МБДОУ д/с ОВ № 24**

<b>Критерии</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Период оценивания</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка комиссии</b>
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда.	Не имеются Имеются	1 0	полугодие		
Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: -работа на клумбах, цветниках, огородах -покраска, побелка деревьев, бордюров - косметические ремонты -текущий ремонт	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		

### КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ

#### качества и результативности работы дворника МБДОУ д/с ОВ № 24

Критерии	Индикаторы	Кол-во баллов	Период оценивания	Самооценка	Оценка комиссии
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда.	Не имеются Имеются	1 0	полугодие		
Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории	Не имеются Имеются	1 0	полугодие		
Качественная и своевременная уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: - Уход за деревьями, побелка стволов, обрезание сухих веток. покос газонной травы, своевременный полив цветников и газонов.	Выполнено Не выполнено	1 0	полугодие		
Участие в общественной жизни и мероприятиях ДОУ	Имеются Не имеются	1 0	полугодие		

Приложение № 1  
к Положению о выплатах  
стимулирующего  
характера учебно-вспомогательному,  
медицинскому, обслуживающему персоналу  
МБДОУ д/с ОВ № 24 по результатам труда

Представитель работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ / Снежко Ю.Е. /  
« \_\_\_\_\_ 20 г.



*[Handwritten signature]*

Представитель работодателя  
МБДОУ д/с ОВ № 24  
Заведующий О.А. Трофименко  
(должность и Ф.И.О. работодателя)

« \_\_\_\_\_ 20 г.



*[Handwritten signature]*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу МБДОУ д/с ОВ № 24**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия) учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу МБДОУ д/с ОВ № 24 по результатам труда создана для обеспечения объективности, гласности при назначении указанных выплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием показателей и критериев качества и результативности труда учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24.

2.3. Анализ конфликтных ситуаций, рассмотрение обоснованных обращений учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала МБДОУ д/с ОВ № 24.

**3. Состав Комиссии**

3.1. В состав Комиссии включаются:

- заведующий МБДОУ д/с ОВ № 24
- старшая медицинская сестра
- председатель профсоюзного комитета;
- работник учебно-вспомогательного персонала;
- работник обслуживающего персонала.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) избирается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с ОВ № 24

3.3. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

3.4. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии; - распределяет обязанности между членами комиссии.

3.5. Секретарь (заместитель председателя Комиссии):

- готовит заседание Комиссии, уведомляет о дате заседания Комиссии;

- осуществляет прием документов (протоколов самоанализа) от учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала ДООУ, ведет их регистрацию;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных оценочных листов педагогических работников;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

#### 3.6. Члены Комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.7. Комиссия является постоянно действующей. При необходимости в состав Комиссии вносятся изменения.

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Периодичность заседания Комиссии – один раз в полугодие. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам работы учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала за полугодие.

4.2. Стимулирование учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев качества работы.

4.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала в соответствии с утвержденными критериями.

4.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку результатов деятельности учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности каждого учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала.

4.5. Решение считается принятым, если за него открыто проголосовало более половины представителей Комиссии.

4.6. Секретарь заполняет утвержденный Комиссией сводный оценочный лист, который подписывается членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

4.7. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым учебно-вспомогательным, медицинским, обслуживающим персоналом отдельно и общее количество баллов, набранных работниками МБДОУ д/с ОВ № 24.

4.8. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств из сложившейся экономии фонда оплаты труда МБДОУ д/с ОВ № 24, из средств ФСС, а также из дополнительных средств финансирования (пожертвования, платные услуги) определенная к распределению в текущем периоде, делится на общее количество набранных работниками в этом периоде баллов:

$$Z = S/K.$$

Где:

Z - стоимости одного балла

S - сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера

K – общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных учебно-вспомогательным, медицинским, обслуживающим персоналом баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных работнику баллов.

$$S1 = Z \times K1.$$

Где:

S1 - суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

K1 - количество баллов, установленных работнику.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом и размещается на информационном стенде МБДОУ д/с ОВ №24. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБДОУ д/с ОВ № 24 и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления учебно-вспомогательным, медицинским, обслуживающим персоналом МБДОУ д/с ОВ № 24.

4.10. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ д/с ОВ № 24 издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу МБДОУ д/с ОВ № 24 по результатам труда

4.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ д/с ОВ № 24.

4.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4.14. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии 2/3 состава Комиссии.

### **5. Делопроизводство**

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

**5.2. Протоколы комиссии и индивидуальные оценочные листы учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала для определения размера выплат стимулирующего характера хранятся в делах МБДОУ д/с ОВ № 24 пять лет.**



Приложение № 8  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ д/с ОВ № 24

**Согласовано**

Председатель ПК

МБДОУ д/с ОВ № 24

Ю.Е. Снежко



**Утверждено**

Заведующий

МБДОУ д/с ОВ №24

О.А. Трофименко



### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников МБДОУ д/с ОВ № 24, имеющих право на  
компенсационную выплату за работу в сельской местности**

1. Заведующий.
2. Музыкальный руководитель.
3. Воспитатель.
4. Старший воспитатель.
5. Медицинская сестра.
6. Педагог-психолог
7. Инструктор по физической культуре.
8. Педагог дополнительного образования.

**Приложение № 5  
к коллективному договору**

**Согласовано**

Председатель ПК

МБДОУ д/с ОВ № 24

Ю.Е. Снежко



**Утверждено**

Заведующий

МБДОУ д/с ОВ № 24

О.А. Трофименко



**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации статья 147 ТК РФ

№ п/п	Перечень профессий и должностей	% от оклада
1	Медицинская сестра	8 %
2	Повар	12 %
3	Младший воспитатель	8 %
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12 %
5	Подсобный рабочий	12 %

Приложение № 6

к коллективному договору



**Согласовано**

Председатель ПК  
МБДОУ д/с ОВ № 24  
Ю.Е. Снежко



**Утверждено**

Заведующий  
МБДОУ д/с ОВ №24  
О.А. Трофименко

**Перечень**

*должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности)*

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1*
1	2
Учитель; преподаватель.	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель.	Воспитатель; старший воспитатель.
Руководитель физического	Учитель, преподаватель (при

воспитания.	выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре.
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам в области искусства.	Музыкальный руководитель

## Приложение № 7 к коллективному договору

### ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников  
МБДОУ д/с ОВ № 24

### УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с ОВ № 24



## Положение о премировании работников МБДОУ д/с ОВ № 24

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ д/с ОВ № 24 распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Выплата премии работникам детского сада облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.5. Положение разработано администрацией ДООУ, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

## **2. Источник формирования премиального фонда**

2.1. Средства на премирование работников ДООУ могут выделяться администрацией учреждения из экономии средств направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение вправе создать стимулирующий фонд на выплаты стимулирующего характера работников в размере, не более 25% фонда оплаты труда, из которых 5% может быть направлена на премирование работников детского сада.

## **3. Порядок установления премий**

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. *Текущее премирование* работников ДООУ производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. *Единовременное (разовое) премирование* может осуществляться в отношении работников ДООУ:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам ДООУ устанавливаются на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением по согласованию с *Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи* (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего ДООУ.

3.6. Администрация Кущёвского района может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего характера руководителям в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений. Конкретный процент премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливается приказом управления образования администрации Кущёвского района на текущий год.

3.7. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.8. Установление размеров текущих премий работникам детского сада производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

3.9. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.10. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.11. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДООУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.12. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.13. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.14. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.15. Работникам, отработавшим в ДООУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.

3.16. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.17. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.18. Администрация ДООУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.19. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме. Источник: <https://ohrana-tryda.com/4023>

3.20. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

#### **4. Показатели и виды премирования**

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий,
- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДООУ, районных, окружных, городских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

**4.2.1. Работникам административных и хозяйственных служб** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

**4.2.2. Педагогическим работникам** – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДООУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и



прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. **Администрации** – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДООУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДООУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новому году,
- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 -летиями) или учреждения,
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанием (работника, его детей),
- рождением ребенка в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в ДООУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение почетной грамотой ДООУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой Администрации Кущёвского района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета администрации Кущёвского района по образованию;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Главного управления Краснодарского края по образованию;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

## **5. Основные показатели деятельности при назначении премий**

5.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми Комиссией при текущем премировании являются:

5.1.1. Для старшего воспитателя:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДООУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДООУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДООУ, годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта работы ДООУ, педагогов детского сада на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж детского сада;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

#### 5.1.2. Для педагогических работников:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

#### 5.1.3. Для воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;

- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

#### 5.1.4. Для помощников воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовке овощей на зиму и т.д.
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

#### 5.1.5. Для заместителя заведующего по АХЧ (завхоз):

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

#### 5.1.6. Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДООУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение**

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящим Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДООУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДООУ нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением и Комиссией в индивидуальном порядке.

6.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение. Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/4023>

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ д/с ОВ № 24 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 8  
к Коллективному договору

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ д/с ОВ № 24

Ю.Е. Снежко



Утверждено

Заведующий

МБДОУ д/с ОВ №24

О.А. Трофименко



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### ***о порядке предоставления материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 24***

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Материальная помощь является дополнительным источником социальной поддержки работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – образовательного учреждения).

#### **2. Источниками материальной помощи являются:**

- экономия фонда оплаты труда (далее – ФОТ) образовательного учреждения;
  - денежные средства от иной, приносящей доход деятельности;
- 2.1. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.
  - 2.2. Материальная помощь оказывается один раз в календарный год.
  - 2.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм.
  - 2.4. Материальная помощь оказывается при наличии экономии средств ФОТ.

#### **3. Основания для выплаты и размеры материальной помощи.**

- 3.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители);
- заболевание сотрудника;
- стихийные бедствия;
- иные трудны жизненные ситуации.

3.2. Материальная помощь работникам МБДОУ д/с № 24 выплачивается в следующих случаях:

- Наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев или стихийных бедствий.
- Обострение тяжелых или хронических заболеваний.
- В целях социальной поддержки нуждающегося работника.
- Основанием для рассмотрения о выплате работнику материальной помощи является личное заявление работника на имя заведующего МБДОУ д/с № 24 с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи.
- Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим МБДОУ д/с № 24.
- Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.
- Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 24.
- Материальная помощь выплачивается работнику МБДОУ д/с № 24 с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных семейных и других обстоятельств.
- Размер материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 24 может составлять от 1 тыс. руб. до 10 тыс. руб.

3.3. Материальная помощь заведующему дошкольным образовательным учреждением выплачивается в соответствии с распоряжением администрации Кушёвского района на основании письменного заявления руководителя детского сада. Заведующему дошкольным образовательным учреждением материальная помощь может быть оказана:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов не более 1 раз в текущем году;
- случае рождения ребенка, смерти родителей, детей, супругов в размере 10 тысяч рублей;
- в связи с юбилеем 50, 55, 60 лет в размере до одного должностного оклада.

#### **4. Порядок выплаты материальной помощи**

- 4.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие основание для выплаты.
- 4.2. Заявление пишется на имя руководителя образовательного учреждения с точным указанием причин для оказания материальной помощи.
- 4.3. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
- 4.4. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 5.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 5.6. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.



**Приложение № 9**  
**к коллективному договору**



**Согласовано**  
Председатель ПК  
МБДОУ д/с ОВ № 24  
Ю.Е. Снежко



**Утверждено**  
Заведующий  
МБДОУ д/с ОВ №24  
О.А. Трофименко

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

между администрацией организации и представителем работников  
на 2023- 2026год.

N п/п	Содержание мероприятий *	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. рублей	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	шт	21	38000	ежегодно	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	21	17		
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.	шт	21	38000	--	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	21	17		
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	шт	21	21000	--	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	21	17		
4.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда.	шт	1	5000	--	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	21	17		
5.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	шт				Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	21	17		
6.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.	шт	21	90000	ежегодно	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	21	17		
7.	Создание и оборудование медицинских кабинетов.	шт	1	150000	2023-2026	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	21	17		
8.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной	шт.	10	60000	ежегодно	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	5	5		

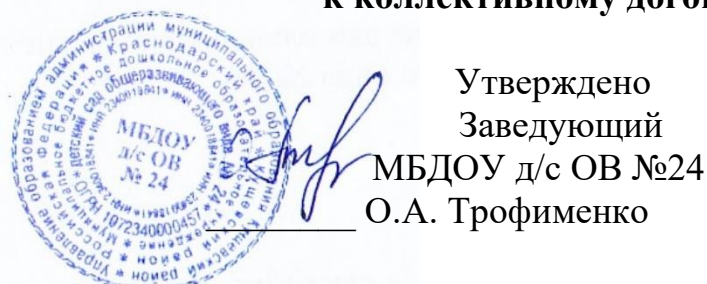
	<i>одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.</i>									
9	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.	шт.	10	75000	ежегодно	Бондарева Н.Ю.	5	5		
10	Замена ламп освещения (светодиодные светильники)	шт.	3 помещений	21000	2023	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	21	17		
11	Провести косметический ремонт складских помещений	шт.	2 склада	20000	2023-2026гг.	Трофименко О.А. Бондарева Н.Ю.	4	4		
12	Обеспечить работников средствами инструктажа и обучения, разработка, размножение инструкций по О.Т. приобретение нормативно-правовых актов по О.Т.	шт.	21	-	ежегодно	Черкашина Г.Ю.	21	17	0	0

**Приложение № 10  
к коллективному договору**

Согласовано  
Председатель ПК  
МБДОУ д/с ОВ № 24  
Ю.Е. Снежко



Утверждено  
Заведующий  
МБДОУ д/с ОВ №24  
О.А. Трофименко



**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей, работа в которых дает право на получение спецодежды, спецобуви, другие средства индивидуальной защиты

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н.

Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви, инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (месяцев)
1	Медицинская сестра	Халат медицинский. Перчатки медицинские, маска.	шт.	2	24
2	Повар (1 чел.)	Халат белый, Халат цветной, Косынка. Колпак. Фартук белый, Фартук клеёнчатый, перчатки	шт.	3 2 2 2 4 1 4	12
3	Младший воспитатель	Халат белый, Халат цветной, Косынка. Фартук белый, Фартук клеёнчатый, перчатки	шт.	2 1 2 2 1 2	12
4	Машинист по стирке и ремонту	Халат цветной. Галоши резиновые	шт.	2 1	12

	спецодежды				
5	Заведующий хозяйством	Халат белый, Халат цветной, Косынка. Фартук белый, Фартук клеёнчатый, перчатки	шт.	1 1 1 1 1 1	12
6	Дворник	Халат цветной. Галоши резиновые	шт.	2 1	12
7	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Рабочий костюм перчатки	шт.	1 1	12
8	Подсобный рабочий	Халат белый, Халат цветной, Косынка. Фартук белый, Фартук клеёнчатый, перчатки	шт.	1 1 1 1 1	12

**Приложение № 11**  
**к коллективному договору**

Утверждено

Заведующий МБДОУ д/с ОВ №24

О.А. Трофименко

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ д/с ОВ № 24

Ю.Е. Снежко



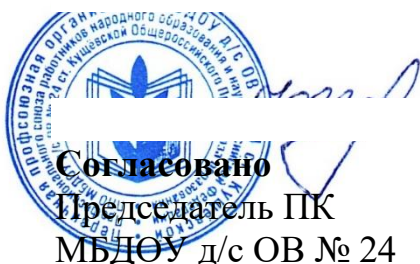
**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия, должность	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	4	6
1	Медицинская сестра	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл
2	Младший воспитатель	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл
3	Заведующий	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
4	Старший воспитатель	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
5	Воспитатель	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
6	Заведующий хозяйством	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м

7	Повар	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
8	Сторож-вахтер	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
10	Дворник	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
11	Музыкальный руководитель	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
12	Педагог дополнительного образования	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
13	Педагог-психолог	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
14	Инструктор по ФК	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м
16	Подсобный рабочий	мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м

**Приложение № 12**  
**к коллективному договору**



Ю.Е. Снежко

О.А. Трофименко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о порядке и условиях предоставления педагогическим  
работникам длительного отпуска сроком до одного года***

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с ОВ № 24.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва

между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию 10 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

*Длительный отпуск может быть разделен на части<sup>12</sup>.*

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 14 дней в письменном виде. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

---

<sup>12</sup> Представляется необходимым также определять порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.



10. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии со статьей 335 Трудового Кодекса Российской Федерации без осуществления оплаты на период длительного отпуска.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.



**Согласовано**  
Председатель ПК  
МБДОУ д/с ОВ № 24  
\_\_\_\_\_ Ю.Е. Снежко



**Приложение № 13**  
**к коллективному договору**

**Утверждено**  
Заведующий  
МБДОУ д/с ОВ №24  
\_\_\_\_\_ О.А. Трофименко

## **Положение**

### **о нормах профессиональной этики**

### **педагогических работников**

#### **I. Общие положения**

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **II. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

3. Педагогические работники МБДОУ д/с ОВ № 24, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

4. Образовательная организация в МБДОУ д/с ОВ № 24 стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических

работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность.



*[Handwritten signature]*



Приложение № 1  
к Положению о нормах профессиональной этики  
педагогических работников МБДОУ д/с ОВ № 24

Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель профсоюзного комитета  
Ю.Е. Снежко

Заведующим МБДОУ д/с ОВ № 24  
О.А. Трофименко

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Трудовым и Гражданским кодексом, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов ДОУ;
- обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного высказывания.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

- 1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДООУ.
- 1.8. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива Учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено приказом заведующего Учреждением.
- 1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

## **II. Организации работы комиссии**

### **(порядок создания, механизмы принятия решений)**

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.
- 2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей Учреждения.
- 2.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Срок полномочий комиссии составляет два года.
- 2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.
- 2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет два года.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
  - по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
  - увольнения работника – члена комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения

(жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.13. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.14. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

2.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждению для разрешения особо острых конфликтов.

2.17. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

2.20. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.

2.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.22. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.24. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

### **III. Права членов комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.2 . Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения.

3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **IV. Обязанности членов комиссии**

Члены комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2 . Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **V. Делопроизводство комиссии**

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.



В данном документе пронумеровано и  
прочитано 11 листов и печатью  
скреплено  
Заведущий МБЛГОУ д/с ОБ № 24  
08 О.А. Профименко



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 410650657970483786715283243227877735621994202766

Владелец Трофименко Оксана Александровна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024